



**Republika e Kosovës**  
Republika Kosova  
Republic of Kosovo



**Komuna e Istogut**  
Opstina Istok  
Istog Municipality

---

**Drejtoria Komunale e Arsimit**

05.Nr.382/21

Dt.20.08.2021

Duke u bazuar në nenin 67 dhe 68, të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtarët Publikë, nenit 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, nenit 5 pika c e Ligjit Nr.03/L-068 për Arsimit në Komunitet e Republikës së Kosovës, nenit 37 të Ligjit Nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, UA-MPMS, Nr.07/2017 Për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Drejtoria Komunal e Arsimit në Istog ri-shpallë këtë:

**KONKURS  
PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS**

**I. Titulli i vendit të punës; Sekretar/e në Gjimnazin "Haxhi Zeka" Istog**

<b>Institucioni:</b>	Komuna e Istogut
<b>Departamenti/Drejtoria:</b>	Drejtoria Komunale e Arsimit
<b>Lloji i pozitës:</b>	Nënpunës i Shërbimit Publik
<b>Numri i pozitave:</b>	(1) Një
<b>Titulli i mbikëqyrësit:</b>	Drejtori i Shkollës
<b>Grada/Koeficienti:</b>	A-6.6
<b>Kohëzgjatja :</b>	I/e karrierës (Punë provuese 6 muaj)

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- 1.Hartoni planin e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të shkollës dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të shkollës;
- 2.Mban evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen shkollës, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
- 3.Mbanë dhe përditëson dosjet e personelit të shkollës me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha ato të jenë në pajtim me procedurat ligjore;

4. Përgatitë dokumentet që i lëshon shkolla, të njëtat i ruandhe i arkivon, përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës;
5. Jep udhëzime për formimin, punën dhe funksionimin e organeve qeverisëse dhe profesionale të shkollës dhe merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
6. Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe indentifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
7. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
8. Kryen dhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

#### **Kushtet e përgjithme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largimin nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas ligjit.

**Shkollimi i kërkuar:** Diplomë universitare në Juridik, Ekonomik ose Administratë Publike

#### **Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:**

- 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathhtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathhtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathhtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Dokumentacioni i nevojshëm për konkurrim:

- Formulari i aplikimit (kërkesa) të cilin e plotëson kandidati,
- Rezymeja personale (CV),
- Dokumenti personal (kopja e letërnjoftimit),
- Certifikata e lindjes, jo më e vjetër se 6 muaj,
- Kopja e diplomës e vërtetuar të **Noteri** ose certifikata në vend të diplomës, e vërtetuar, jo më e vjetër se gjashtë muaj, çdo certifikatë me e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh.
- Kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet t' i kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë,
- Dëshmitë e rikualifikimeve dhe trajnimeve të akredituara nga MASHT (nëse ka)
- Dëshmia që nuk jeni nën hetime, jo më e vjetër se 6 muaj
- Dëshmia e përvojës së punës.

**Afati dhe mënyra e aplikimit:**

**Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data.21.09.2021 deri 05.10.2021**

Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në hyrje të ndërtesës së Komunës, zyra Nr.100, kati përdhës dhe dorëzohet i plotësuar së bashku me dokumentacionin përcjellës, po në të njëjtën zyre.

Dokumentacioni duhet të jetë në kopje i vërtetuar, Komisioni i pranimit në rast dyshimi do të kërkon origjinalin në intervistë.

Ky dokumentacion shërben deri në përfundim të procedurës së konkursit, ndërsa i njëjti nuk kthehet dhe as nuk ruhet. Dokumentacioni i pa kompletuar dhe ai i cili arrin pas afatit nuk do të shqyrtohet.

Gjithashtu kandidatët të cilët nuk e plotësojnë qartë dhe saktë formularin e aplikimit (kërkesën) do të refuzohet.

Drejtori i DKA-së  
Hajrush Shoshi





Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut  
Opština Istok  
Istog Municipality

## Opštinska Direkcija za Obrazovanje

05 Br.382/21

Datum: 20.08.2021

Na osnovu člana 67 i 68 Zakona Br.06/L-114 o javnim službenicima, člana 8 tačke Zakona Br.03/L-212 rada, član 5 tačka Zakona Br.03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, član 37 zakona Br.04 / L-032 o pred univerzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, AUI-MRSZ, Br.07/2017 o regulisanju konkursnih procedura u javnom sektoru, opštinski Direktor za obrazovanje u Istoku, ponovo objavljuje:

### KONKURS ZA POPUNJAVANJE RADNOG MESTA

**I. Naziv radnog mesta :** Sekretar/ca u Gimanziju „Haxhi Zeka“ Istok

<b>Institucija:</b>	Opština Istok
<b>Odel / Direkcija:</b>	Direkcija za obrazovanje
<b>Vrsta pozicije:</b>	Službenik za javne usluge
<b>Broj pozicija:</b>	(1) Jedna
<b>Titula nadzornika:</b>	Direktor škole
<b>Grada / koeficijent:</b>	A-6.6
<b>Trajanje:</b>	Karijera (Probni rad, 6 meseci);

#### Dužnosti i odgovornosti:

1. Izrađuje planove rada u skladu sa supervizorom za sprovođenje zadataka definisanih na osnovu školskih ciljeva i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem školskih ciljeva;
2. Vodi evidenciju o zahtevima i prigovorima upućenim školi, kao i datoteke i arhivira ih;
3. Održava i ažurira dosijee školskog osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su svi u skladu sa zakonskim procedurama;
4. Priprema dokumente koje je izdala škola, čuva ih i arhivira, uključujući i pedagošku dokumentaciju škole;
5. Daje upute za formiranje, rad i funkcionisanje upravnih i stručnih tela škole i po potrebi učestvuje u radnim grupama u određenom profesionalnom polju;
6. Istražuje i analizira informacije o temama koje je dodelio supervizor i identifikira opcije ili pitanja za razmatranje;

7. Komunicira unutar institucije i izvan nje radi razmjene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje njegov nadzornik može povremeno tražiti.

### **Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika**

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imaju potpunu sposobnost za delovanje;
- Da govori jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da budu zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnih zadataka;
- Da se pravosnažnom presudom ne osuđuje za namerno počinjanje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za uklanjanje sa položaja javnog funkcionera, razrešenog u skladu sa zakonom

**Potrebno obrazovanje:** Univerzitetska diploma iz prava, javne uprave ili ekonomije

### **Sposobnosti, iskustvo i ostali atributi**

- 2 godine profesionalnog radnog iskustva;
- Znanje u određenoj profesionalnoj oblasti stečeno univerzitetskim obrazovanjem i odgovarajućom obukom;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada;
- Eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživanje, analitičke, evolucijske veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- Računarske sposobnosti u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access)

Potrebna dokumentacija za konkurisanje:

- Obrazac prijave (prijava) koji je popunio kandidat,
- Lični sažetak (CV),
- Lični dokument (kopija lične karte),
- Izvod iz matične knjige rođenih, ne stariji od 6 meseci,
- Overena kopija diplome ili potvrda umjesto diplome, overena, ne starija od šest meseci, neće se uzimati u obzir bilo koja potvrda starija od šest meseci od datuma diplomiranja.
- Kandidati koji su diplomirali van Republike Kosovo, moraju imati diplome nostrifikovane od Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije,
- Dokazi o prekvalifikacijama i obukama akreditovanim od MONT-a (ako ih ima)
- Dokaz da niste pod istragom, ne stariji od 6 meseci
- Dokaz o radnom iskustvu u obrazovanju (ako postoji)

**Rok i način prijave:**

**Konkurs ostaje otvoren 15 dana od 21.09.2021 do 05.10.2021**

Prijave se primaju u Centru za Usluge građane, na ulazu u zgradu opštine, kancelarija br. 100, prizemlje i podnose se popunjene, zajedno sa pratećom dokumentacijom, u istom uredu.

Dokumentacija mora biti u overenoj kopiji, Komisija za prijem će u slučaju sumnje zatražiti original na razgovoru.

Ova dokumentacija služi do kraja takmičarskog postupka, dok se ista ne vraća niti čuva.

Nepotpuna dokumentacija i ona koja stigne nakon isteka roka neće se uzimati u obzir.

Takođe će biti odbijeni kandidati koji ne popune jasno i tačno prijavni obrazac (prijavu).

Direktor ODO-a  
Hajrush Shoshi

