



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



**Komuna e Istogut**  
Opstina Istok  
Istog Municipality

---

**Drejtoria Komunale e Arsimit**

05.Nr.200/23

Dt.29.03.2023

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 Arsim 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, Drejtori Komunal i Arsimit në Istog shpallë këtë:

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

**I. Titulli i vendit të punës;** Sekretar/e në tri shkolla dhe atë; SHFMU "Ismail Qemali" Saradran, SHFMU "Avni Rrustemi" Zallq dhe SHFMU "Fan.S.Noli" Llukac i Begut.

<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>	E19-5.6
<b>Kohëzgjatja :</b>	I/e karrierës (Punë provuese 1 vite)
<b>Ore punë në javë:</b>	40

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrsin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të shkollës dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të shkollës;
- 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 arsimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

