



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut
Opstina Istok
Istog Municipality

Drejtoria Komunale e Arsimit

05.Nr.119/24

Dt.27.02.2024

Drejtoria Komunale e Arsimit në Istog duke u bazuar në nenin 80 dhe 81 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtaret Publik,, nenit 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, nenit 5 pika c e Ligjit Nr.03/L-068 për Arsim në Komunitet të Republikës së Kosovës ,nenit 21 dhe 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; Zyrtar/e administrativ në tri Institucione Parashkollore; IP "Gëzimi Ynë" Istog, IP "Lulet e Jetës" Vrellë dhe IP "Shpresa Jonë" Banjë.

Institucioni:	Komuna e Istogut
Departamenti/Drejtoria:	Drejtoria Komunale e Arsimit
Lloji i pozitës:	Nënpunës i Shërbimit Publik
Numri i pozitave:	(1) Një
Titulli i mbikëqyrësit:	Drejtori/sha e IP-së
Grada/Koeficienti:	E19-5.6
Kohëzgjatja :	I/e karrierës (Punë provuese 1 vite)
Ore punë në javë:	40

Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit/administrativ

Zyrtar/e administrativ i IP-së kryen këto detyra:

- Bënë përgatitjet e akteve normative të IP-së dhe i bënë ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mbanë të gjitha shënimet (të dhënat) të edukatoreve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të IP-së;

- Mban librin amë të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë së edukatoreve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe përmes drejtorit të IP-së, njofton DKA-në;
- Ndhmon drejtorin në administrimin, drejtimin e IP-së dhe në të gjitha aktivitetet;
- Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHTI-t dhe të akteve të tjera juridike;
- Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me edukatorët dhe me drejtorët e institucioneve të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet;
- Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithë përfshirjes, paanësisë dhe në programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së IP-së;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e IP-së;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet institucionit dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- Pranon dërgesat postare, letra ose pako, etj.
- Përpilon shkresa të ndryshme në emër të IP-së (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);

Kushtet e përgjithme dhe të veçanta për pranimin e këshilltarit të karrierës:

- 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/e 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 të paktën 180 ECTS

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;
- 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).

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,
- Kopja e diplomës 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 30 ditë nga data.28.02.2024 deri 28.03.2024

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

Dokumentacioni duhet të jetë në kopje. Komisioni i pranimi 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 dorëzohet pas afatit nuk do të shqyrtohet. Gjithashtu kandidatët të cilët nuk e plotësojnë qartë dhe saktë formularin e aplikimit (kërkesën) do të refuzohet.

Kandidatët me kualifikim jo-përkatës nuk do të merren në shqyrtim.

Në testin me shkrim do të ftohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet dhe kriteret, bazuar në aktet normative dhe legjislacionin në fuqi, kurse intervistës do t' i nënshtrohen vetëm kandidatët – kandidatet, të cilët- të cilat arrijnë të kenë me shumë se 50 për qind të kalueshmërisë së testit me shkrim.



Drejtori i DKA-së
Naim Behlulaj