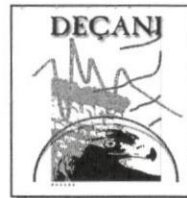




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DECAN
OPSTINA DECANI



Drejtoria e Arsimit
Datë: 15 korrik, 2017

Në bazë të Ligjit Nr.03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës nenit 11, paragrafi 1, neni 18 paragrafi 1, dhe Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit mbi Shërbim Civil, neni 3 paragrafi 1 dhe 2, Drejtoria për Arsimit shpall këtë:

K O N K U R S

Institucioni:

Komuna e Deçanit

Drejtoria:

Arsim

Titulli i vendit të punës:
Kategoria funksionale/Grada:
Numri i referencës:
Lloji i pozitës:

Sekretar i Shkollës në Gjimnazin -Vëllezërit Frashëri (1 nëpunës)
Koeficienti- 6.6
RN00002104
Karrierës

Titulli i vendit të punës:
Kategoria funksionale/Grada:
Numri i referencës:
Lloji i pozitës:

Sekretar i Shkollës Filllore –Lidhja e Prizrenit (1 nëpunës)
Koeficienti- 6.3
RN00002105
Karrierës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të shkollës dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të shkollës;
- Mban evidencë të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen shkollës, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
- Mban 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;
- Përgatit dokumentet që i lëshon shkolla, të njëjtat i ruan dhe i arkivon, përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës;
- 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;
- Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim.
- Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejte aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, kanë përgatitjen e nevojshme shkollore dhe aftësi fizike që kërkohet për pozitën përkatëse.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatet e interesuar.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë Universitare, Fakulteti: **Juridik , Ekonomik dhe Administratë Publike**

Aftësi / përvojë dhe atribut tjera që kërkohen: të paktën dy (2) vite përvojë pune; njohuri profesionale; të ketë aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhimin e punëve, shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

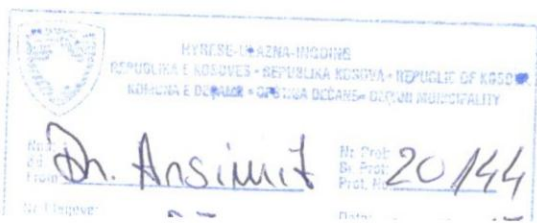
Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në ndërtesën e komunës pranë: **Zyrës Pritëse.**

Konkursi mbetet i hapur 15 dite nga data e publikimit nga data: **15-07.2017 deri 29-07-2017.**

Aplikacionit i bashkëngjitet kopja e dokumentacionit mbi kualifikimin: Ekstraktin e lindjes, përvojën e punës, Certifikata të trajnimeve nëse ka, Letërnjoftimi i Republikës së Kosovës, Certifikata Shëndetësore dhe dokumentacione tjera për këtë pozite.

Kandidatet të cilët përzgjidhen në listën e ngushtë për interviste njoftohen me shkrim ose në telefon në afat ligjor, kandidatet janë të obliguar që të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimin, trajnimet dhe të gjitha ato dokumente të cilat janë dorëzuar në aplikacion, dhe të cilat duhet të verifikohen nga Komisioni intervistues.

“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.



Drejtori i DKA-së
Qazim MALOKU