



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80 paragrafi 1, nenin 81 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 08/L-294, neni 8 i Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 dhe neni 22, i Udhëzimit Administrativ (QRK) Nr. 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore, me datë: 26 janar 2026, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës së punës:	Sekretar/e i/e Shkollës
Institucioni:	Komuna e Deçanit
Drejtoria:	Arsimit
Njësia:	SHFMU "Bajram Curri " Strelle i Epërm
Numri i kërkuar:	1
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Klasa dhe koeficienti i pagës:	Klasa e pagës E19, Koeficienti 6.60
Data e Njoftimit:	26.01.2026
Afati për aplikim:	27.01.2026 deri 25.02.2026
Kohëzgjatja e Kontratës:	Periudhë të pacaktuar kohore

I. Përshkrimi i detyrave të punës:

- Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (akte, vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
- Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimdhënësve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe përmes drejtorit të shkollës, njofton DKA-në;
- Ndihmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirës, paanësisë dhe në programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës;
- Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj;

- Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit të shkollës /oborr/.
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DKA-ja apo MASHT. (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

II. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

III. Kërkesat e përgjithshme formale:

- Arsimimi i kërkuar:** diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor), fakulteti: Juridik, Ekonomik dhe Administratë Publike.
- Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase.
- Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku 2 (dy) vite përvojë pune profesionale.

IV. Mënyra e aplikimit:

Formulari i aplikimit merret në Zyrën Pritëse kati përdhese dhe dorëzohet në Zyrën Pritëse, nga ora: 08:00^h - 16:00^h në objektin e komunës së Deçanit, formularët mund të merren edhe në linkun e ueb faqes komunale: <https://decan.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/04/Aplikacioni-per-Punesim-Zyrtar-Publik.pdf> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>

V. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar.
- Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*).
- Dëshmi përkatës se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (*prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur*).
- Dëshmi mjekësorë se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*).
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (*lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj*).
- Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*).
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vendimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të kontratës në këtë pozitë.

- h. Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetë së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale. Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.
- i. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve, nëse ka.
- j. CV portfolio (jetëshkrimin) profesional me përmbledhjen e punës së tyre.

VI. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Testimi me shkrim.
- b. Intervista.
- c. Portofolio.
- d. Testimi me shkrim (testi me shkrim përben 50 % të vlerësimit të përgjithshme të kandidatit/ës. Testi duhet të përmbajë njëqind (100) pikë. Testi përmban 25 pyetje, ku secila pyetje vlerësohet me se shumti 4 pikë.
- e. Intervista (Intervista me gojë përben 50 % të peshës së vlerësimit të përgjithshme të kandidatit/ës.
- f. Intervista e strukturuar me pyetje nga anëtarët e komisionit e cila përmban 30 % të peshës së vlerësimit të kandidatit-ës, nga pjesa e testit me gojë/intervistës.
- g. Portofolio (portofolio profesionalë e cila përmban 20% të vlerësimit nga shqyrtimi i vlerësimit të dokumenteve të aplikimit.
- h. Kandidat i suksesshëm konsiderohet ai/a jo që ka fituar se paku 70% të pikëve totale të vlerësimit të kombinuar në të gjitha fazat e procedurës.

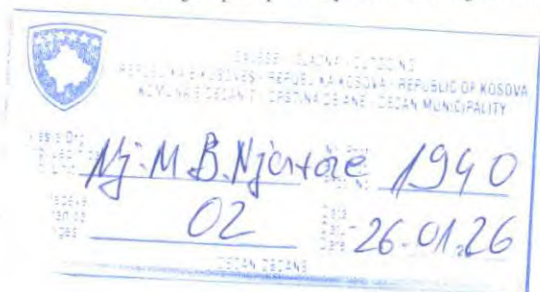
VII. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Deçanit (<https://decan.rks-gov.net/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://decan.rks-gov.net/njoftimet-konkurset/>), postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

Sqarime shtesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b. Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruar pa dëshmi).
- c. Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.
- d. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.
- e. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, na osnovu člana 78 stav 2, člana 80 stav 1 i člana 81 stav 1 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, izmenjenog i dopunjenog Zakonom br. 08/L-294, člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212 i člana 22 Administrativnog uputstva (QRK) br. 19/2024 o procedurama izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovno-vaspitnim institucijama, dana 26. januara 2026. godine, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv radnog mesta:	Sekretar/sekretarka škole
Institucija:	Opština Dečani
Direktorijat:	Direktorijat za obrazovanje
Organizaciona:	jedinica: OŠMU „Bajram Curri“, Gornji Strelac
Broj traženih izvršilaca:	1
Vrsta radnog mesta:	Službenik javne službe
Platna klasa i koeficijent:	Platna klasa E19, koeficijent 6,60
Datum objave:	26.01.2026.
Rok za prijavu:	od 27.01.2026. do 25.02.2026.
Trajanje ugovora:	Na neodređeno vreme

I. Trajanje ugovora o radu: Na neodređeno vreme

- Sastavlja razne akte u ime škole (akte, odluke, naredbe, obaveštenja, potvrde, odgovore i dr, po zahtevu direktora);
- Vodi sve evidencije (podatke) o nastavnicima, učenicima i ostalom osoblju škole;
- Vodi matičnu knjigu zaposlenih i brine o ličnoj evidenciji (dosijeima), njihovom ažuriranju, radnom iskustvu, porodijskom odsustvu nastavnika, vremenu penzionisanja, kao i obavlja sve ostale administrativne poslove i, putem direktora škole, obaveštava Odeljenje za obrazovanje (DKA);
- Pomaže direktoru u administriranju, rukovođenju školom i u svim školskim aktivnostima;
- Pomaže i savetuje direktora u primeni zakona, administrativnih uputstava MONT-a i drugih pravnih akata;
- Pomaže direktoru na sastancima sa roditeljima, zajednicom, nastavnicima i direktorima drugih škola u vezi sa profilom i aktivnostima škole;
- Pomaže direktoru u razvoju i obezbeđivanju inkluzivnosti, nepristrasnosti i programa tolerancije;
- Brine o potpunom i tačnom održavanju arhive i administracije škole;
- Unosi podatke u SMIA, izrađuje i prati statistike i izveštaje škole;
- Vodi pisane zapisnike o svim pitanjima koja se odnose na školsku administraciju;
- Protokoliše svaki pisani zahtev/žalbu upućenu školi i obaveštava direktora o poštovanju zakonskih rokova za odgovor;
- Prima poštanske pošiljke, pisma ili pakete i dr.
- Kontrolise rad tehničko-pomoćnog osoblja i zahteva odgovornost za čistoću u prostorijama unutar i izvan školskog objekta (dvorište);
- Obavlja i druge poslove određene od strane direktora škole, Odeljenja za obrazovanje (DKA) ili MONT-a, u skladu sa opisom radnih zadataka.

II. Opšti uslovi za prijem:

- a. Da bude državljanin Republike Kosovo;
- b. Da ima puno pravo za obavljanje pravnih radnji, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- c. Da poseduje jedan od zvaničnih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- d. Da bude sposoban za obavljanje odgovarajuće dužnosti;
- e. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa namerom;
- f. Da nema na snazi disciplinsku meru zbog težeg prekršaja u javnoj instituciji;
- g. Da poseduje obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine tražene za poziciju, kategoriju, klasu ili odgovarajuću grupu;
- h. Da uspešno prođe procedure prijema predviđene Zakonom o javnim službenicima.

III. Opšti formalni uslovi:

- a. Zahtevano obrazovanje: diploma prvog nivoa visokog obrazovanja (Bachelor), fakultet: Pravni, Ekonomski ili Fakultet javne administracije;
- b. Posebni zahtevi: sertifikati, licence, kada su zahtevani važećim zakonodavstvom ili kada se proceni da su neophodni za radna mesta ove klase;
- c. Zahtevano radno iskustvo: najmanje 2 (dve) godine profesionalnog radnog iskustva.

IV. Način prijavljivanja:

Prijavni obrazac se preuzima u Prijemnoj kancelariji (prizemlje) i predaje u Prijemnoj kancelariji, u periodu od 08:00 do 16:00 časova, u zgradi Opštine Dečani. Obrasci se mogu preuzeti i putem zvanične internet stranice opštine na sledećem linku: <https://decan.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/04/Aplikacioni-per-PunesimZyrtar-Publik.pdf> kao i putem linka: <https://konkursi.rks-gov.net/>

V. Dokumentacija koja se podnosi prilikom apliciranja:

- a. Popunjen obrazac za prijavu.
- b. Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš).
- c. Odgovarajuća potvrda da kandidat ima puno pravo za obavljanje pravnih radnji (predaje se od kandidata ukoliko je izabran za imenovanje nakon završene procene i u skladu sa postignutim rezultatom).
- d. Lekarsko uverenje da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje odgovarajuće dužnosti (predaje se ukoliko je kandidat izabran za imenovanje).
- e. Dokument kojim se potvrđuje da kandidat nije osuđivan pravosnažnom presudom (izdaje Osnovni sud, ne stariji od 6 meseci).
- f. Ukoliko se period traženog radnog iskustva odnosi na rad u javnom sektoru, neophodna je potvrda od institucije u kojoj je kandidat radio, kojom se potvrđuje da kandidat nema na snazi disciplinsku meru zbog težih prekršaja prema Zakonu o javnim službenicima (predaje se ukoliko je kandidat izabran za imenovanje).
- g. Kopija diplome tražene konkursom, izdane od obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ukoliko je diploma stečena u inostranstvu, podnosi se odluka o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da nostrifikacija diplome bude dostavljena do trenutka potpisivanja ugovora na ovu poziciju.
- h. Kopije potvrda o radnom iskustvu (ugovor/potvrda) izdane od nadležnog poslodavca, kojim se potvrđuje radno mesto i period angažovanja na toj poziciji. Za iskustvo van javnih institucija, potvrda treba da bude podržana najmanje jednom od sledećih potvrda: izvod o uplatama u penzioni fond ili izvod o uplatama poreza u skladu sa poreskim zakonodavstvom za lične prihode. Radno iskustvo koje

- i. Kopije potvrda o treninzima, ukoliko ih ima.
- j. Profesionalni CV portfolio (životopis) sa pregledom dosadašnjeg rada.

- a. Pismeni test.
- b. Intervju.
- c. Portfolio.
- d. Pismeni test (pismeni test čini 50% ukupne ocene kandidata. Test treba da sadrži sto (100) poena. Test sadrži 25 pitanja, pri čemu se svako pitanje ocenjuje sa najviše 4 poena).
- e. Intervju (usmeni intervju čini 50% ukupne težine ocene kandidata).
- f. Struktuirani intervju sa pitanjima članova komisije, koji čini 30% težine ocene kandidata iz dela usmenog testa/intervjua.
- g. Portfolio (profesionalni portfolio koji čini 20% ocene iz pregleda dokumenata priloženih u prijavi).
- h. Kandidat se smatra uspešnim ako je osvojio najmanje 70% ukupnog broja poena iz kombinovanog ocenjivanja u svim fazama procedure.

 Jedinica za upravljanje ljudskim resursima