



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIC OF KOSOVO  
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS  
MUNICIPALITY OF KLINA  
OPŠTINA KLINA



www.komuna-klina.org

KOMUNA KLINË

DREJTORIA E ARSIMIT

04 Nr. MM-4488 2015

Klinë, më 03.08.2015

Mbështetur në nenin 8, pika 1, të Ligjit të punës nr. 03/L-212 si dhe në nenin 5, pika c, të Ligjit nr. 03/L 068 për arsimin në komunat e Republikës së Kosovës, Ligjin për Arsim Parauniversitar 04L/ -032, Drejtoria Komunale e Arsimit në Klinë publikon:

## K O N K U R S

Për sekretar shkolle në :

Shkolla fillore dhe e mesme e ulët " Dëshmorët e Qëndresës " Gllarevë

Shkolla fillore dhe e mesme e ulët " Ismet Raci " Klinë

Shkolla e mesme e lartë-Gjimnazi " Luigj Gurakuqi " Klinë

Kandidatët që konkurrojnë kërkohet të kenë të mbaruar Fakultetin Ekonomik, Juridik, Administratë Publike.

Përshkrimi i vendit të punës

-Të realizojë detyrat dhe përgjegjësitë për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar dhe në aktet e tjera nënligjore të cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj të punës.

-Të respekton autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit të cilit i raportoni dhe do t'i kryeni detyrat që mund t'ua caktojë ai/a.

-Të zhvillojë planifikimin në përputhje me politikat dhe procedurat e shkollës dhe brenda afatave të kërkuara

-Të promovojë synimet e shkollës në mënyrë pozitive dhe të përdorë strategjitë efektive ku diverziteti vlerësohet dhe respektohet

-Të ketë shkathtësi efektive ndërpersonale dhe të komunikimit

-Të mbajë të gjitha shënimet ( të dhënat ) për nxënës,

-Të hartojë rregulla dhe akte të ndryshme juridike për shkollën

-Të ndihmojë dhe këshillojë drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve tjera juridike.

-Të përdorë informata e monitorimit dhe vlerësimit për të përmbledhuar planifikimin .

-Të ndihmojë drejtorin në planifikimin dhe menxhimin e buxhetit

-Të përdorë teknologjinë e informimit dhe komunikimit në mënyrë efektive në realizimin e detyrave të tij.

-Të marrë pjesë në trajnime ,zhvillim të vazhdueshëm profesional dhe aktivitete të tjera siç mund të kërkohen ,duke përfshirë edhe pjesëmarrjen në çështjet e menaxhimit të përfomancës së shkollës.

-Të punojë në bashkëpunim me kolegët dhe profesionistë të tejrë dhe të posedoj aftësi llogaridhënie lidhur me kryerjen e detyrave të punës.

-Të ndihmojë drejtorin në mbledhjet me prindër,komunitetin,arsimtarët dhe në aktivitete tjera shkollore.

-Kryen detyra të tjera të caktuara nga dejtori,DKA-ja, MASHT-it, dhe SIA.

### UDHËZIME PËR APLIKIM

1.Aplikacionet merren dhe dorëzohen në DKA bashkë me fotokopjet e dokumentit të kualifikimit dhe me fotokopjen e certifikatës së lindjes si dhe fotokopje të ndonjë dëshmie shtesë ( trajnime, përvoja e punës etj. ) brenda orarit zyrtar të punës ( prej orës 8-16 ). Dokumentet e pakompletuara nuk do të pranohen si dhe dokumentet e konkurrimit nuk kthehen.

2. Afati i konkurrimit është 10 ditë nga data e publikimit. Intervistimi i kandidatëve do të fillojë më 26 gusht në shkollat ku do të kenë konkurruar kandidatët.

3. DKA-ja orarin e intervistimit do ta publikojë në faqen zyrtare të komunës dhe në tabelën e shpalljeve .

