



Zyra e Personelit

Nr. MT-858/18

Klinë me 16.02.2018

Duke u bazuar në Ligjin e Sherbimit Civil të Kosovës nr. 03/L-149 nenin 11 të këtij Ligji, dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Sherbimin Civil të Republikës së Kosovës, Udhëheqesi i Personelit bën:

SHPLLJEN E REKRUTIMIT

Sekretar ne SHFMU "Ali Krasniqi" ne Ujmirë me plotsim norme ne Shkollen e Qabiqit

Mbikëqyrësi: Drejtori i Drejtorisë për Arsim Komuna Klinë

Koeficienti: 6.3

Orari i punës: i plotë

Vendi: Ujmirë dhe Qabiq

Kohëzgjatja e Emrimit: Sipas Ligjit të sherbimit civil- I karrires

Numri i referencës se vendit të punës: nr. Ref: JP00032243

Qëllimi dhe rezultatet: Organizimi dhe zhvillimi i punëve ne shkollat e cekura.

Detyrat dhe përgjegjësit e Sekretarit te shkolles

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

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 ndihmojë drejtorin në planifikimin dhe menaxhimin e buxhetit

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

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

Detyra të tjera të caktuara nga dektori, DKA-ja, MASHT-it, dhe SIA.

Shkathtësitë tjera të kërkuara:

- Aftësi në organizim e punes
- Aftësi në përdorim të kompjuterit dhe programeve përkatëse
- Gatishmëri dhe aftësi për të punuar në ekip

Shkollimi i kërkuar: Diploma Univerzitare – Fakulteti: Ekonomik- Menagjiment ekonomiks + 2 vite pervoj pune.

Mënyra e Aplikimit:

Formularët për Aplikim mund të merren në **Zyrën Komunale të Personelit në katin e tretë** ku edhe është berë shpallja e rekrutimit dhe dorëzohen po në të njëjtën zyrë. Për informata me të hollësishme mund të kontaktoni në Zyren e Personelit, përmes telefonit fiks 039 471 550, 43 722 ose telefonit mobil 044/887659.

Shpallja, mbetet e hapur 15 ditë nga dita e publikimit në mjetet e informimit publik. Dokumentet e pakompletuara dhe të dorëzuara pas afatit nuk pranohen.

Ligji i Sherbimit Civil ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore si dhe nga të gjitha komunitetet në Kosovë.



Shefi i Personelit
Xhavit Dauti

Na osnovi clana 11 Zakona L-Nr.03/L-149 o Civilnoj Službi Kosova, i Uredbe br. 02/2010 o Procedurama Rekrutacije u Civilnoj Službi Republike Kosova, i Menadžer Osoblja objavljuju:

OBAVEŠTENJE O REGRUTIRANJU
Za popunjavanje slobodno radnog mesta
Sekretar NOSŠ "Ali Krasniqi" Dobra Voda

Nadzornik:	Direktor Odeljenja Obrazovanja
Koeficijent:	6.3
Radno Vreme:	Puno
Mesto:	Dobra Voda i Qabiqe
Rok imenovanja:	Po Zakonu Civilne Službe Kosova
Broj referencije:	JP00032243
Cilj i očekivani rezultati:	organiziranje i razvoj aktivnosti u navedenim skolama

Dužnosti i odgovornosti :

Sprovođenje zadataka I odgovornosti na osnovi Zakona e Preduniversitetskoj Obrazovanju I ostalim podzakonskim aktima koje regulisu odgovarajuće polja

Razvoj planiranja u skladu sa politikama I postupcima škole

Razvoj raznih pravnih I ostalih administrativnih dokumenata za potrebe škole

Pomoć direktoru škole oko planiranja I sprovođenja školskog budžeta

Sakupljanje svih potrebnih podataka učenika

Ostale potrebne sposobnosti:

- organiziranje kancelarije
- sposobnost upotrebe kompjutera i odgovarajućih programa
- spremnost i sposobnost za timski rad

Traženo školovanje:

- Univerzitetska diploma, Ekonomski, Menadžment i Ekonomija plus 2 godine iskustva

Nacin konkurisanja:

Formulari za prijavu mogu se dobiti u Opštinskoj Kancelariji Osoblja na trećem spratu gde se i pripremio saopštenje o zapošljavanju. Za detaljnije informacije možete kontaktirati Kancelariju Osoblja fiksni telefon 039 471 550, 84 722, ili preko mobilnog telefona 044/887 659.

Rok konkurisanja je 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja. Nepotpuni dokumenti kao i oni predati posle roka neće se prihvatiti.

Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republika Kosova i pozdravlja aplikacije muškog i ženskog pola kao i svih zajednica na Kosovu.



Menadžer Personela
Khavit Dauti