



Zyra e Personelit

Nr. 112-9251/10

Klinë me 03/02/2020

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, dhe pas aprovimit nga ana e MAP-it, Udhëheqesi i Personelit bën:

SHPALLJEN E REKRUTIMIT TE BRENDSDHEM

**Sekretar për shkollat fillore “Azem Bejta” Grabanicë/Këpuz dhe “Isa Boletini” në Poterq
(1 ekzekutues)**

Mbikëqyrësi: Drejtori i Drejtorisë për Arsim Komuna Klinë

Koeficienti: 6.3

Orari i punës: i plotë

Vendi: Klinë

Kohëzgjatja e Emrimit: Sipas Ligjit të sherbimit civil- karrieres/

Numri i referencës se vendit të punës: nr. Ref: JP00066404

Qëllimi dhe rezultatet: Organizimi dhe zhvillimi i punëve në shkollë.

Detyrat dhe përgjegjësit e Sekretarit te shkolles

1. 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....15 %
2. Të zhvillojë planifikimin në përputhje me politikat dhe procedurat e shkollës dhe brenda afatave të kërkuara 15%
3. Të mbajë të gjitha shënimet (të dhënat) për nxënës,...15 %
4. Të hartojë rregulla dhe akte të ndryshme juridike për shkollën.....15%
5. Të ndihmojë dhe këshillojë drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve tjera juridike.....10 %
6. Të ndihmojë drejtorin në planifikimin dhe menaxhimin e buxhetit.....10%
7. Të punojë në bashkëpunim me kolegët dhe profesionistë të tejtrë dhe të posedoj aftësi llogaridhënie lidhur me kryerjen e detyrave të punës....10 %
8. Të ndihmojë drejtorin në mbledhjet me prindër, komunitetin, arsimtarët dhe në aktivitet tjera shkollore..10

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: Juridik, Ekonomik, Filozofik+ 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 dorëzohën po në të njëjtën zyrë. Për informata me të hollësishme mund të kontaktoni në Zyren e Personelit, përmes telefonit fiks 038 200 43 722 ose telefonit mobil zyrtar 049/920571.

Shpallja, mbetet e hapur 8 ditë (rregullorja 21/12) 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.



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, Menadžer Osoblja Opštine Klina objavlja:

OBAVEŠTENJE O UNUTRASNJOM REGRUTIRANJU

Za popunjavanje slobodno radnog mesta

Sekretar Osnovnih Skola u Grabanice/Kpuz i Poterq

Nadzornik:	Direktor Odeljenja Obrazovanja
Koeficijent:	6.3
Radno Vreme:	Puno
Mesto:	Klina
Rok imenovanja:	Po Zakonu Civilne Službe Kosova
Broj referencije:	JP00066404
Cilj i očekivani rezultati:	organiziranje i razvoj aktivnosti u navedenim skolu

Dužnosti i odgovornosti :

1. Sprovođenje zadataka I odgovornosti na osnovi Zakona e Preduniversitetskoj Obrazovanju I ostalim podzakonskim akatima koje regulisu odgovarajuće polja...15%
2. Razvoj planiranja u skladu sa politikama I postupcima škole 15 %
3. Sakupljanje svi potrebnih podataka učenika 15%
4. Razvoj raznih pravnih I ostalih administrativnih dokumenata za potrebe škole 15 %
5. Pomoc direktoru oko raznih skolskih akata 10%
6. Pomoc direktoru škole oko planiranja I spovodjenja skolskog budžeta..1%
7. Saradnja sa kolegama I ostalim profesionalcima škole 10%
8. Pomoc direktoru oko sastanaka sa roditeljima, nastavnicima I ostalima...10%

Ostale potrebne sposobnosti:

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

Traženo školovanje:

- Univerzitetska diploma: Pravni, Ekonomski ili Filozofski 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 038 200 43 722 ili preko službenog mobilnog telefona 049 920571.

Rok konkurisanja je 8 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.

