



04 Nr. 11-16399/171

Klinë me 27.05.2021

Në bazë të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr. 06/L-114, nenit 67 dhe 68, si dhe në bazë të Udhëzimit Administrativ Nr. 07/2017, Drejtoria Komunale e Arsimit në Klinë, shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Drejtoria për Arsim

Titulli i vendit të punës Një Sekretar në këto shkolla :

**SHFMU “Dëshmoret” në Volljak paralelja e ndarë në Perqevë , dhe
SHFMU “Zgjimi” në Gremnik.**

Koeficienti 6.3

Përgatitja shkollore Fak. Juridik Ekonomik dhe Fak. Filozofik- Shkenca Politike 2 vite përvoje
pune

I karrierës

Titulli i vendit të punës . Një Sekretar për këto shkolla:

SHFMU “Esat Mekuli” në Caravik,

SHFMU “Ymer Berisha” në Siqeve,

SHFMU “Nena Terezë” në Budisalc dhe

SHFMU “At Gjergj Fishta” në Jagod

Koeficienti 6.3

Përgatitja shkollore Fak. Juridik Ekonomik dhe Fak. Filozofik- shkenca politike

Përvoje e punës: 2 vite përvojë

I karrierës

Orët e punës: **40 orë**

Detyrat Kryesore:

1. Të realizojë detyrat dhe përgjegjësitë për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Para universitar dhe në aktet e tjera nënligjore të cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj të punës.
2. Zhvillon planifikimin në përputhje me politikën dhe procedurat e shkollës dhe Brenda afatit të kërkuara.
3. Të mbajë të gjitha shenimet (të dhënat) përnxënës.
4. Të hartoj rregulla dhe aktetën dryshme juridike për shkollën.
5. Të ndihmojë dhe këshilloj drejtorin në planifikimin dhe menaxhimin e buxhetit.
6. Të ndihmojë dhe këshilloj drejtorin në zbatimin e ligjit dhe akteve tjera juridike.
7. Të punojë në bashkpunim me koleget dhe profesionistë e tjerë dhe të posedoj aftësit llogaridhënie lidhur me kryerjen e detyrave të punës.
8. Të ndihmojë drejtorinë në mbledhjet me prindër, komunitetin, arsimtarët dhe aktivitetet e tjera shkollore.
9. Kryen detyrra të tjera të caktuara nga dejtori, DKA-ja, MASH-it, dhe SIA.

Kushtet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës,
- Të kenë të kryer arsimin universitar të nivelit përkatës ,

Dokumentet e nevojshme që kërkohen:

1. Certifikata e lindjes,
2. Diploma e fakultetit të kryer për nivelin përkatës, e noterizuar
3. Dëshmi mbi përvojën e punës,
8. Dëshmi që nuk është nën hetime,
9. Kopja e letërnjoftimit.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data 28.06.2021 deri më datë 13.07.2021

- Të gjithë kandidatët e interesuar duhet t'i marrin aplikacionet dhe të plotësuara të dorëzohen pranë Zyrës së personelit në Arsim, kati i dytë në Komunën e Klinës. Formulari i aplikimit mund të shkarkohet nga linku kk.rks-gov.net

Dokumentacioni i kandidatëve të cilët nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të shqyrtohet, ndërsa në intervistë do të ftohën vetëm kandidatët nga lista e ngushtë.

Aplikacionet e pakompletuara komisioni gjatë selektimit të tyre, do të refuzoj çdo aplikacion të kandidatëve të cilët nuk e kanë plotësuar këtë kushte të konkursit.

Rezultatet shpallën në ueb faqen e komunës.

Drejtori
Enver Gashi



Br. 111-16399/21

Klina, 28.05.2021

Na osnovu Zakona o javnim službenicima br. 06 / L-114, članaka 67 i 68, kao i na osnovu Administrativnog uputstva br. 07/2017, Opštinska direkcija za obrazovanje u Klini saopštava:

KONKURS ZA SLOBODNA RADNA MESTA

Odeljenje Obrazovanja

Naziv radnog mesta: 1 Sekretar škole za Osnovnu školu "Dëshmoret" Volljak, jedinica u Preveo i osnovnu školu "Zgjimi" u Grebnik.

Koeficijent: 6.3

Traženo školovanje: Pravni Ekonomski i Politicke nauke

Vrsta: Kariere

Radni casovi: 40

Naziv radnog mesta: 1 Sekretar škole za Osnovnu školu "Esat Mekuli" Caravik, osnovnu školu "Ymer Berisha" Siquevo, osnovnu školu "Nena Terezë" Budisalc i osnovnu školu "At Gjergj Fishta" Jagode

Koeficijent: 6.3

Traženo školovanje: Pravni Ekonomski i Politicke nauke

Vrsta: Kariere

Radni casovi: 40

Glavni zadaci:

- Obavlja dužnosti i odgovornosti za dotični posao na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju i drugih podzakonskih akata koji regulišu relevantne oblasti relevantne za njegov / njen posao.
- Razvija planiranje u skladu sa školskim politikama i procedurama i unutar potrebnih rokova.
- Vodi sve evidencije (podatke) za učenike.
- Izrada različitih pravila i pravnih akata za školu.
- Pomaze i savetuje direktora u planiranju i upravljanju budžetom.
- Pomaže i savetuje direktora u primeni zakona i drugih pravnih akata.
- Radi u saradnji sa kolegama i drugim profesionalcima i poseduje veštine odgovornosti povezane sa izvršavanjem radnih zadataka.
- Pomaže direktoru na sastancima sa roditeljima, zajednicom, nastavnicima i drugim školskim aktivnostima.
- Obavlja druge dužnosti koje mu dodeli direktor, odeljenje obrazovanja, Ministarstvo i SIA.

- Da je državljanin Republike Kosovo,
- Da je završio univerzitetsko obrazovanje odgovarajućeg nivoa,

Potrebna dokumenta:

- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Fakultetska diploma završena za odgovarajući nivo, overena
- dokaz o radnom iskustvu,
- Dokazi koji nisu pod istragom,
- Kopija lične karte.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od 28.06.2021 do 13.07.2021

Svi zainteresovani kandidati moraju da prime prijave i popune ih da bi ih predali u Kancelariju za kadrove u odeljenji obrazovanja, drugi sprat u opštini Klina.

Dokumentacija kandidata koji ne ispunjavaju uslove konkursa neće se pregledati, dok će na intervju biti pozvani samo kandidati sa užeg spiska.

Komisija za nepotpune prijave tokom njihovog izbora odbiće svaku prijavu kandidata koji nisu ispunili ove uslove konkursa.

Rezultati su objavljeni na veb stranici opštine. _____

Direktor Odeljenja
Enver Gashi

