



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr. 111-29573/26

Klinë më 09.09.2026

Bazuar në nenin 78, 80, 81 dhe nenin 82 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyratet Publikë, nenin 8 të Ligjit nr. 03/L-212 të Punës, neni 35 të Ligjit të Arsimit Para universitar nr. 04/L-32, nenin 5, pika c, të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, nenit 8, 9 dhe 10 të Rregullores (QRK) 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe Sekretarëve në institucione publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit para universitar, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpallë:

KONKURS PËR PRANIM Për të gjithë kandidatët e interesuar

Emri i Grupit : Grupi i Shkencave Shoqërore

Titulli i vendit të punës : Sekretar Shkolle në SHFMU "Esad Mekuli" në Caravik dhe në SHFMU "Ymer Berisha" në Siqevë

Institucioni : Komuna Klinë

Departamenti : Drejtoria për Arsim

Afati i aplikimit : 10.09.2026 – 09.10.2026

Kohëzgjatja e emërimit : Pa afat

Periudha provuese : Gjashtë (6) muaj

Koeficienti/Paga : E19/6.6

Nr. i kërkuar : 1

I. Përshkrimi i detyrave punuese:

1. Kujdeset për zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve tjera juridike në institucionin arsimor;
2. Ndihmon drejtorin lidhur me organizimin dhe administrimin e aktiviteteve në institucion;
3. Përgatitë shkresa, vendime, kërkesa dhe akte të tjera për shkollën sipas rekomandimeve të drejtorit;
4. Kujdeset për organizimin dhe mirëmbajtjen e arkivit të shkollës;
5. Udhëheq punët administrative, financiare dhe teknike në shkollë;
6. Ndihmon drejtorin e shkollës për bashkëpunim me prindër, komunitetin dhe arsimtarët;
7. Kujdeset për mirëmbajtjen e dosjeve të të punësuarve në institucion;
8. Përgatitë ndryshimet mujore për listën e pagave për të punësuarit;
9. Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga drejtori i shkollës në harmoni në pajtim me ligjin.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranimin, janë:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën 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 me legjislacionin në fuqi.

Përfundimisht paragrafit 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për Zyrarët Publik.

III. Kërkesa e përgjithshme formale :

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor), e drejtimit Juridik, Administratë Publike, Shkenca Politike dhe Ekonomik (pa specifikim).
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku 2 (dy) vite përvojë pune.

IV. Dokumentacioni /dëshmitë përkatëse për vlerësimin e përmbushjes së kriterëve për aplikim:

- Aplikacioni i punësimit (të plotësohet me ngjyrë të kaltër);
- Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimit duhet të jetë me afat);
- Ekstrakti i lindjes;
- Certifikata e lëshuar nga Gjykata, që dëshmon se kandidati/ja nuk ka kryer ndonjë veprës penal me dashje (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
- Certifikata shëndetësore (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
- Kopja e diplomës e vërtetuar të noteri;
- Diploma e fituar jashtë shteti duhet të jetë e nostrifikuar;
- Certifikata e diplomimit jo më e vjetër se gjashtë muaj e vërtetuar të noteri (vlen vetëm për kandidatin/en, që ende NUK është pajisur me diplomë nga institucioni ku i ka përfunduar studimet);
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie, si dhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
- CV-ja (e njëjta duhet të jetë e shtypur nga kompjuteri dhe duhet të përmban këto të dhëna: Të dhënat personal të kandidatit, kualifikimin, përvojën e punës nëse ka trajnime, si dhe të vendoset numri personal i kandidatit, numri i telefonit, si dhe email adresa e kandidatit).

V. Mënyra e Aplikimit :

Formularët e aplikimit merren dhe dorëzohen në zyrën e Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, kati i III, në objektin e Komunës së Klinës.

VI. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

Procedura e vlerësimit përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku shtatëdhjetë (70) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

Testi me shkrim përben 50 % të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es, ndërsa intervista me gojë përben 50 % të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es.

VII. Sqarime shtesë:

- Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet mund të kërkojnë me rastin e intervistimit;
- 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 deklaruara pa dëshmi);
- Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkojnë nga shpallja e procedurës së rekrutimit;
- Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit;
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

- Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi;
- Vetëm kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatet mund të kontaktojnë zyrën e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
- Dokumentet duhet të dorëzohen në kopje, sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet mund të kërkohen gjatë mbajtjes së intervistës më gojë.

Enver Mala

Zyrtar i Lartë i Personelit





Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

02 br. 111-29573/26
Klina na 09.09.2026

Na osnovu članova 78, 80, 81 i člana 82 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, član 8 Zakona br. 03/L-212 o radu, član 35 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju br. 04/L-32, član 5, tačka c, Zakona br. 03/L 068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, član 8, 9 i 10 Uredbe (K RK) 19/2024 o procedurama za izbor i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim institucijama i ustanovama za predškolsko obrazovanje, Univerzitet za ljudska prava i obrazovne institucije (IEAA)

KONKURS ZA PRIJEM Za sve zainteresovane kandidate

Naziv grupe: Grupa društvenih nauka

Naziv radnog mesta: Sekretar škole u SHFMU "Esad Mekuli" u Čaraviku i u SHFMU „Imer Beriša“ u Sićevi

Institucija: Opština Klina

Odeljenje: Uprava za obrazovanje

Rok za prijavu: 10.09.2026 – 09.10.2026

Trajanje termina: Neograničeno

Probni rad: šest (6) meseci

Koeficijent/plata: E19/6.6

br. traženo: 1

I. Opis radnih obaveza:

1. stara se o sprovođenju zakonskih odredbi i drugih pravnih akata u obrazovno-vaspitnoj ustanovi;
2. pomaže direktoru u organizaciji i vođenju poslova u ustanovi;
3. Priprema dokumenta, rešenja, zahteve i druga akta za školu po preporuci direktora;
4. Stara se o organizaciji i održavanju školske arhive;
5. Vodi administrativne, finansijske i tehničke poslove u školi;
6. Pomaže direktoru škole u saradnji sa roditeljima, zajednicom i nastavnicima;
7. Stara se o vođenju dosijea zaposlenih u ustanovi;
8. Priprema mesečne promene platnog spiska zaposlenih;
9. Obavlja i druge poslove i poslove koje mu postavi direktor škole u skladu sa zakonom.

II. Opšti uslovi za prijem su:

- da ste državljanin Republike Kosovo;
- da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- biti sposoban da izvrši odgovarajući zadatak;
- da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Za teške prekršaje u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera;
- da imaju obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;

1.1. Strani državljani se mogu prijaviti kada je to dozvoljeno važećim zakonodavstvom za javne službenike..

III. Opšti formalni zahtev:

- Potrebno obrazovanje: Diploma o završenoj visokoj školi (Bachelor), smer Pravo, Javna uprava, Političke nauke i Ekonomija (bez naznake).
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje 2 (dve) godine radnog iskustva

IV. Relevantna dokumentacija/dokazi za procenu usklađenosti sa kriterijumima za prijavu:

- Prijava za zaposlenje (popuniti plavom bojom);
- Kopija identifikacionog dokumenta (lična karta mora biti važeća);
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Uverenje izdato od suda kojim se dokazuje da kandidat nije počinio namerno krivično delo, ne starije od šest meseci;
- Zdravstveno uverenje ne starije od šest meseci;
- Kopija diplome overena kod notara;
- Diploma stečena u inostranstvu mora biti overena;
- Uverenje o završetku studija ne starije od šest meseci, overeno kod notara (važi samo za kandidate koji NISU dobili diplomu ustanove u kojoj su završili studije);
- Kandidati sa radnim iskustvom dostavljaju uverenje o nastavnom iskustvu, kao i profesionalni portfolio sa rezimeom svog rada.
- CV (isti mora biti odštampan sa računara i mora sadržati sledeće podatke: lične podatke kandidata, kvalifikacije, radno iskustvo ako postoji obuka, kao i lični broj kandidata, broj telefona i imejl adresu).

V. Način primene:

Prijavni obrasci se prikupljaju i predaju u kancelariju Jedinice za upravljanje ljudskim resursima, 3. sprat, u zgradi Opštine Klina.

VI. Način ocenjivanja kandidata/prijave:

Postupak ocenjivanja sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu je prolaznost ostvarenje najmanje sedamdeset (70) bodova iz svih faza javnog konkursa.

Pismeni test čini 50% ukupne ocene kandidata, dok usmeni intervju čini 50% ukupne ocene kandidata.

VII. Dodatna pojašnjenja:

- Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti tokom intervjuja;
- Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo deklarirane bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama;
- Kandidat se izjašnjava kroz prijavu i odgovoran je za verodostojnost svih podnetih dokumenata u skladu sa oglasom o postupku prijema;
- Lažna izjava predstavlja osnov za isključenje iz procedure zapošljavanja;
- Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave će biti odbijene.
- Ukoliko kandidati konkurišu za dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti zasebne prijave za svako radno mesto;
- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor. Za sve informacije kandidati se mogu obratiti kancelariji Jedinice za upravljanje ljudskim resursima.
- Dokumente je potrebno dostaviti u kopijama, jer se ne vraćaju, dok se originali mogu tražiti tokom usmenog intervjuja.

Enver Mala

Viši službenik za kadrove



[Handwritten signature]