



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO/ REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA ĐAKOVICA/ MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Zyra e Personelit
Nr. 01-111/01-25696
Gjakovë

Datë: 12.09.2018

Në bazë të nenit 11 dhe 18 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, si dhe nenit 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës, Komuna e Gjakovës shpall:

SHPALLJE E REKRUTIMIT

Departamenti:	Drejtoria për Arsim
Titulli i vendit të punës:	Sekretar i Shkollës “Engjëll Gjoni” dhe “Shtjefën Kurti”
Niveli i pagesës:	sipas koeficientit A-6.3
Numri i ekzekutuesve:	1 (një)
Numri i referencës:	JP00034176

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të shkollës dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të shkollës;
2. Mban evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen shkollës, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
3. Mban dhe përditëson dosjet e personelit të shkollës me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha ato të jenë në pajtim me procedurat ligjore;
4. Përgatit dokumentet që i lëshon shkolla, të njëjtat i ruan dhe i arkivon, përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës;
5. Jep udhëzime për formimin, punën dhe funksionimin e organeve qeverisëse dhe profesionale të shkollës dhe merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
6. Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
7. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Procedura e konkurimit: e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civilë ekzistues.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë universitare në juridik, administratë publike ose profilet e pranueshme për pozitën e mësimdhënësit sipas Udhëzimit për licencimin e mësimdhënësve dhe normativit mbi punësimin e kuadrit mësimor dhe rregullativës tjetër ligjore.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:

Procesi i rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës është i paraparë me Ligjin Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, dhe Rregulloren nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Kohëzgjatja e emërimit: në kohë të pacaktuar.

Puna provuese: 12 muaj.

Afati i konkursit: Konkursi është i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga data e publikimit (nga 12.09.2018 deri 26.09.2018).

Dokumentet e kërkuara:

Diploma mbi kualifikimin, Diplomat e leshura nga Institucionet Shkollore jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara (kopje); Vërtetimi për përvojën e punës (kopje); Certifikata që nuk jeni nën hetime (original); Dokumenti i identifikimit (kopje).

Dokumentet e pranuar nuk kthehen.

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet merren në Qendrën e Informimit, kati përdhes në ndërtesa e administratës së Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimi apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rr. "UÇK" nr. 53, 50000 Gjakovë, Zyra Personelit, Kati III*

"Shërbimi civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë".

Komunitet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, si specifikohet në nenin 11. paragrafin 3 të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës".

*-Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.
-Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.*



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO/ REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA ĐAKOVICA/ MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Kacelarija Osoblja
Br. 01-111/01-25696
Đakovica

Datum: 12.09.2018

Na osnovu člana 11, 18 Zakona br.03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Pravilnika br 02/2010 o Procedurama Zapošljavanja u Civilnoj Službi, kao i člana 2 stav 2 Statuta Opštine, Opština Đakovica objavljuje.

O G L A S R E G R U T O V A N J A

Odeljenje:	Direktorijati za Obrazovanje
Naziv Radnog Mesta:	Sekretar Škole "Endel Đoni" i "Štjefen Kurti"
Nivo plate:	Na osnovu koficijenta A-6.3
Broj konkuriranja:	1 (jedan)
Poziv na Broj:	JP00034176

Zadaci i Obaveze:

1. Razvija planove rada, u skladu sa nadzornikom za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva škole i preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva škole;
2. Vodi evidenciju zahteva i žalbi koje su upućene školi, kao i čini njihov fajl i arhiviranje;
3. Održava i ažurira datoteke školskog osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i stara se da budu u skladu sa zakonskim procedurama;
4. Priprema dokumenta koja su izdata od strane škole, i ista čuva i arhiviše, uključujući i pedagošku dokumentaciju škole ;
5. Daje smernice za osnivanje, rad i funkcionisanje upravnih istručnih organa škole i učestvuje u radnim grupama na određenom stručnom polju, gde je to potrebno;
6. Sprovodi istraživanja i analize informacija o temama dodeljena od strane nadzornika i identifikuje opcije koje su u razmatranju;
7. Komunicira u okviru institucije i izvan nje za razmenu informacija i razvojni rad u oblastima od zajedničkog interesa;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koji mogu biti potrebni u razumnom smislu s"vremena na vreme od strane nadzornika;

Uslovi učestvovanja u regrutiranju:

Pravo na zaposlenje imaju sva punoletna lica koji imaju sposobnost da deluju, koji su u posedu građanskih i političkih prava, imaju potrebnu školsku spremu i odgovarajuće sposobnosti za obavljanje poslova

Procedure konkurisanja: otvoren za spoljne kandidate kao i za postojeće civilne službenike.

Potrebno Obrazovanje: Diploma pravnog fakulteta, javnoj administraciji ili prihvatljivih profila za poziciju nastavnika prema Upustvu za licenciranje nastavnika i normativima o zapošljavanju nastavnog kadra i drugog pravnog regulatornog okvira.

Sposobnosti, iskustvo i druga svojstva:

- dve (2) godine profesionalnog iskustva;
- Duboka znanja u specifičnoj stručnoj oblasti stečenim visokim obrazovanjem i odgovarajućim obukama;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada
- eventualnu koordinaciju osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživačke veštine, analitičke, vrednosne i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- Kompjuterske veštine aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point internet).

Zakonski i podzakonski akti koji regulišu regrutiranje oslanjaju se na:

Zakonom o Civilnoj Službi Republike Kosova br. 03 / L-149 i Pravilnika br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja

Trajanje imenovanja: na neodređeno vreme;

Probni rad: 12 meseci.

Rok konkursa:

Konkurs je otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja (od 12.09.2018 do 26.09.2018).

Traženi dokumenti:

- Diploma o kvalifikacijama - diplome izdate od strane Obrazovnih institucija u inostranstvu moraju biti verifikovani (kopija); Radno iskustvo potvrda (kopija); Sertifikati koje nisu pod istragom (original); Identifikacioni dokument (kopija).

Primljeni dokumenti se neće vratiti.

Prijavljivanje zahteva:

Zahtevi se podižu u Centru za Informisanje, prizemlje u zgradi administracije Opštine Djakovica, kao što se mogu i skinuti sa službene web-stranice Opštine Djakovica, i popunjeni se predaju lično u Prijemnoj Kancelariji ili se šalju poštom na sledeću adresu: Opština Djakovica, ul "Majke Tereze" br 469, 50000 Djakovica, Kancelarija Osoblja, II Sprat.

"Civilna služba Kosova nudi jednake mogućnosti zaposlenja za sve državljane Kosova i rado prima prijave od svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu".

Ne-većinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravedno i proporcionalno zastupanje u organima građanske službe centralne i lokalne javne uprave, kao što je određeno u članu 11, stav 3 Zakona br. 03/L-149 o Građanskoj Službi Republike Kosovo.

- Zahtevi poslati posle krajnjeg datuma i nekompletirani zahtevi neće biti primljeni.

-Zbog velikog broja primljenih zahteva samo izabrani kandidati u uskoj listi će se kontaktirati.