



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



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Nr. 01-111/01-9918
Gjakovë

Datë: 23.04.2021

Në bazë të nenit 67 dhe 68, të Ligjit numër 06/L-114 për Zyrtarët Publikë, nenit 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës, Komuna e Gjakovës shpall:

SHPLLJE E REKRUTIMIT

Titulli i vendit të punës:	Sekretar i SHFMU "Shaban Gola" në Lipovec Sekretar i SHML "Asllan Berisha" në Rogovë Sekretar i SHFMU "Ahmet Rustemi" në Bec
Institucioni:	Komuna e Gjakovës
Departamenti/Drejtoria:	Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitës:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Numri i Pozitave:	(3) tre
Titulli i mbikëqyrësit:	Drejtori i Shkollës
Grada/Koeficienti:	Për Sekretar të SHML "Asllan Berisha" koeficienti është A-6.6, ndërsa për Sekretar të SHFMU "Shaban Gola", dhe, "Ahmet Rustemi" koeficienti është A-6.3.
Kohëzgjatja e emërimit:	E pacaktuar

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 e objektivave të shkollës;
2. Mban evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen shkollës, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
3. Mbanë 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. Përgatitë 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 përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas ligjit.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë universitare në Edukim, Shkenca Sociale, Përkujdesje dhe Mirëqenie të Fëmijëve, Ekonomi, Biznes, Juridik ose Administratë Publike;

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).

Dokumentet e nevojshme:

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

Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen 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).

Afati dhe mënyra e aplikimit:

30 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data **24.05.2021** deri me **07.06.2021**(16:00).

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet merren në *Qendrën e Informimit*, kati përdhese në ndërtesën 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 Pranimin* apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rr. "UÇK" nr. 53, 50000 Gjakovë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III.*

Rezultatet shpallën në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe <https://kk.rks-gov.net/gjakove/category/konkurset-njoftimet/>

-Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.