



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



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 79, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 1 të Ligjit numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin numër 08/L-294, nenin 8 paragrafi 3 nën paragrafi 3.1, nenin 9, nenin 10 paragrafi 1 dhe nenin 25 të Rregullores (QRK) numër 19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar si dhe nenin 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës së Gjakovës, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Konkursi është i rregullt dhe aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Emri i pozitës:	Sekretar i Shkollës
Fusha e studimit:	Ekonomi, Biznes, Juridik ose Administratë Publike.
Lloji i pozitës:	Nëpunës të Shërbimit Publik
Institucioni:	Komuna e Gjakovës
Drejtoria:	Drejtoria për Arsim
Njësia/Spektori:	Arsimi Parauniversitar
Data e njoftimit:	10.09.2026
Afati për aplikim:	11.09.2026 – 10.10.2026
Numri i referencës:	01-111/01-43370
Kohëzgjatja e kontratës:	Kontratë me periudhë të pacaktuar.

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të IEAA-AP dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave.
- Mban evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen IEAA-AP dhe bën arkivimin e tyre.
- Mbanë dhe përditëson dosjet e personelit të IEAA-AP me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që dosja të jetë e kompletuar sipas legjislacionit të aplikueshëm për zyrtarët publikë.
- Përgatitë dokumentet administrative që lëshohen nga IEAA-AP dhe të njëjtat i ruan dhe i arkivon. Po ashtu, i ruan dhe arkivon edhe dokumentet pedagogjike të IEAA-AP.
- Jep udhëzime për formimin, punën dhe funksionimin e organeve qeverisëse dhe profesionale të IEAA-AP.
- Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim.
- Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët.
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

2. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës.
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët.
- Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse.
- Të mos jetë 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 në Ligjin për Zyrtarët Publik.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në **Ekonomi, Biznes, Juridik ose Administratë Publike**.
- Kërkesat specifike: Nuk ka.
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

4. Pozitat aktualisht të lira:

Nr.	Titulli i pozitës	Koeficienti	Klasa e pagës	Numri i kërkuar	Vendi i punës
1.	Sekretar i Shkollës	5.6	E19	1	IEAA-AP "Yll Morina"

5. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në *Ambientet e Shërbimit me Qytetarë*, kati përdhese në ndërtesën e Komunes së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunes së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet fizikisht në *Sektorin për Administrimin e Dokumenteve* apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rruga "UÇK" numër 53, 50000 Gjakovë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III.*

6. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar.
- CV personale.
- Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*).
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar në gjashtë muajt e fundit nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore.
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (*lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më të vjetër se 15 ditë nga data e aplikimit*).
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*).
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale. Përvoja e punës, e cila deklarohej sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.

- h. Certifikatat e trajnimeve (*kopje*).
- i. Portfolion profesionale.

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:

- a. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.
- b. Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).

7. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Testimi me shkrim (*përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë*).
- b. Intervista me gojë (*përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm, përfshihet intervista e strukturuar dhe portfolio profesionale dhe ka në total 100 pikë*).

8. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Gjakovës (<https://gjakova.rks-gov.net/>), portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>), postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

9. Sqarime shtesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b. 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).
- c. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- d. Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.
- e. 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.
- f. Fillimi i punës në pozitë e renditura në tabelën më lartë, mund të mos jetë i mundur pas përfundimit të procedurave të rekrutimit në këtë konkurs. Emërimet bëhen në varësi të lirimit të vendit të punës, gjegjësisht datës së pensionimit të nëpunësit paraparak.