



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Nr: 1-111-48429
Më: 29.08.2017

Komuna e Lipjanit - Organet e Administratës, në mbështetje të dispozitave të nenit 11, 12 dhe 18 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës të nenit 15 dhe 17 të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, shpall:

K O N K U R S
Për plotësimin e vendit të punës

- I. Drejtorati për Arsim.
I. Një Sekretar në Shkollën e Mesme Profesionale "Adem Gllavica".

I. Detyrat dhe Përgjegjësitë

1. Përcjell dhe i ndihmon Drejtorit të Shkollës, në zbatimin e dispozitave ligjore nga lëmi e arsimit për mirëvajtjen e procesit edukativo-arsimorë në shkollë;
2. Përgatitë projektet e akteve normative të shkollës dhe akteve tjera nga kompetenca e Drejtorit;
3. Përpilimi i vendimeve dhe akteve tjera të marra nga Drejtori i shkollës;
4. Kryen punë administrativo - teknike nga lëmia e korrespondencës zyrtare dhe arkivit të shkollës;
5. Kujdeset për regjistrimin e nxënësve të regjistruar në fillim dhe gjatë vitit shkollor;
6. Mban procesverbalet e mbledhjeve të Këshillit të arsimtarëve dhe Këshillit të shkollës dhe kujdeset për to;
7. Sipas autorizimit të Drejtorit kryen punë administrativo - financiare në raport me nxënësit me rastin e organizimeve të ndryshme (ekskursionet, mbrëmjet e maturës etj);
8. Kujdese dhe mbikëqyr punën e personelit tekniko - shërbyes dhe përkritazi me këtë njofton Drejtorin e shkollës;
9. Është përgjegjës për dokumentacionin pedagogjik të shkollës dhe (librin amë, ditarët e klasëve, protokollit, librin e kujdestarisë etj);
10. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Përgatitja profesionale: Diploma Universitare- Fakulteti Juridik, Administratë Publike.

Përvoja e punës: minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

Kohëzgjatja e Aktemrimit: I/e karrierës me mundësi vazhdimi pas periodës provuese prej 1- (një) viti.

Koeficienti: 6.6

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë në fushën e arsimit
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me arsimin
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

Dokumentet e kërkuara:

- Vërtetimi për përvojën e punës;
- Certifikata që nuk është nën hetime dhe
- Dokumenti i identifikimit.

Data e mbylljes së konkursit 15 ditë nga shpallja në mjetet e informimit publik. Formularët e kërkesave janë në dispozicionin tuaj dhe mund t'i merrni në Qendrën për Shërbime me Qytetar në Komunë në sportelin Nr. 3 dhe po aty bëhet dorëzimi i aplikacioneve.

Kërkesat e arritura pas afatit, nuk do të shqyrtohen. Kërkesat e pakompletuara, refuzohen.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

"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 e Kosovës"

"Komunitetet 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, siç specifikohet në nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës"

XHEVAHIRE ZEQRIRI
UDHËHEQËSE E PERSONELIT





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Br: 1-111-48429
Dana : 29.08.2017

Opština Lipljan - Organi Administracije, u skladu dispozicija člana 11, 12 i 18 Zakona o Civilnim Službenicima Republike Kosova člana 15 i 17 Uredbe Br.02/2010 za Procedure Rekrutovanja u Civilnoj Službi Republike Kosova , objavljuje :

KONKURS Za dopunu radnog mesta

I. Direktorat za Obrazovanje.

I. Jedan Sekretar u Profesionalnu Srednju Školu „Adem Glavica,, Br.Reference .

I. Zadaci i odgovornosti .

1. Prati i pomaže Direktor Škole u sprovođenju zakonskih odredbi iz oblasti Obrazovanja za nastavu edukativnog -obrazovnog procesa u školi.
2. Priprema projekte normativskih akata škole i drugih akata iz oblasti nadležnosti direktorata.
3. Sastavljanje Odluke i drugih akata koje donosi Direktor škole.
4. Obavlja administrativne -tehničke poslove iz oblasti službenog korospondencije arhive škole.
5. Starase oko upisivanje upisanih učenika u početku i tokom školske godine.
6. Održava zapisnike iz sednice Odbora nastavnika škola i stara se za to.
7. Prema ovlašćenju Direktora obavlja administrativne poslove ,financiske sa učenicima povodom raznih organizovanja (ekskurzije ,mturske veče itd)
8. Nadgleda i stara se oko rada tehničke- službe i oko toga obaveštava Direktora škole.
9. Odgovoran je za pedagošku dokumentaciju škole (matične knjige dnevnike razreda protokola knjigu starešinstva itd) i
10. Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonima i Uredbama koje se mogu tražiti od nadležnog .

Profesionalno Školovanje:Univerzitetska Diploma, Pravni Fakultet, Javna Administracija
Radno iskustvo: 2 godine profesionalnog rada .

Vremensko Akat imenovanja : Kariere sa mogućnoštom produženja nakon probnog rada od 1 godine

Koficienat: 6.6

Kvalifikacije i zatražene sposobnosti:

- Znanje i iskustvo u oblasti obrazovanja
- Poznavanje i sprovođenje Zakona i odredbi iz oblasti obrazovanja
- Sposobnost u komuniciranju planiranje rada i rukovođenje ekipe;
- Istraživačke, analitičke sposobnosti u procenjivanju i sastavljanja preporuka i stručnih saveta ;
- Sposobnost ispunjavanja radnih zadataka pod pritiskom ;
- Sposobnost u kompjuterima u programima (word,excel,,pover point,internet).

Tražena dokumentacija:

- Podvrda o radnog iskustva.
- Certifikat da nije pod istragom.
- Kokumenat identifikacije.

Datum zatvaranja konkursa je 15 dana od objavljivanja u javnim informativnim sredstvima sa sobom poneti podvrdu da niste pod istragom.

Obrazce zahteva su u vašoj dispoziciji, i mogu se dobiti u centru za usluge za građane u Opštini u sportelu br 3 i tu se dostavlja zahtev.

Zahtevi koji su pristigli nakon roka neće biti razmatrane.

Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Zbog velikog broja primljenih zahteva samo izabrani kandidati u uskom listu biće kontaktirani.

„Civilna Služba Kosova na usluzi je svim građanima Kosova i očekuje zahteve (aplikacije) od oba pola iz svih zajednica Kosova

„Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo predstavljanja proporcionalno u organima Centralne civilne službe Administracije kao i lokalne kao što se specificira u članu 11 paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 za Civilnu Službu Republike Kosova „

XHEVAHIRE ZEQIRI

RUKOVODIOCA PERSONELA

