



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

DREJTORIA E ARSIMIT

Nr-4-111-41601
Datë: 08.08.2023

Duke u bazuar në nenin 79 dhe 80 të Ligjit numër 06/L-114 për Zyrtarët Publikë, nenit 8 të Ligjit të Punës 03/L-212 si dhe Statutit të Komunës, shpall:

KONKURS

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Titulli i vendit të punës: Sekretar shkolle:

I. SHFMU "I.smail Luma" në Lipjan

Vend i lirë: 40 orë pune në javë, Sekretar shkolle;

I. SHFMU "V. Frashëri" në Lipjan

Vend i lirë: 40 orë pune në javë, Sekretar shkolle;

I. SHML Gjimnazi "Ulpiana" në Lipjan

Vend i lirë: 40 orë pune në javë, Sekretar shkolle;

Institucioni: Komuna e Lipjanit

Departamenti/Drejtorja: Drejtorati për Arsim

Lloji i pozitës: Nëpunës Administrativ

Numri i Pozitave: (3) një

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Shkollës

Grada/Koeficienti: Sipas koeficientit 5.6

Kohëzgjatja e emërimi: E pacaktuar

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 ligji.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. I punësuar është i obliguar të realizojë detyrat e punës si ne vijim:

- 1.1. Në mënyrë cilësore ti zbatosh detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në punën e tij;
- 1.2. Regjistrimi në librat amë i nxënësve që regjistrohen për herë të parë në shkollë;
- 1.3. Përgatit shënimet për fillimin e përpilimit të planit vjetorë të punës së shkollës;
- 1.4. Mbikëqyr punën e punëtorëve teknikë;
- 1.5. Kontrollon dhe mirëmban librat amë, dokumente dhe lëndë tjera dhe bënë arkivimin e tyre në arkivin e shkollës;
- 1.6. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DKA-së, si dhe të mos komunikoni asnjë institucion publik apo privat, entiteti apo personi, informatat që ka mësuar gjatë kryerjes së detyrës së tij;
- 1.7. Të mos e shfrytëzoi pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij;
- 1.8. Përcjell lëvizshmërinë nxënësve dhe në bashkëpunim me drejtorin plotëson statistikën që kërkohen nga institucionet komunale të arsimit;
- 1.9. Bënë plotësimin dhe protokollimin e dokumenteve të ndryshme për nxënës dhe punëtorët e shkollës;
- 1.10. Kompletion dokumentacionin e nevojshëm për punëtorët dhe formon dosjet për secilin, si dhe kryen punë tjera sipas urdhrit të drejtorit.

Shkollimi i kërkuar: Fakulteti Juridik ose Ekonomik

Dokumentet e kërkuara:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Diploma mbi kualifikimin e noterizuar;
- Diplomat e lëshura nga Institucionet Shkollore jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara (kopje);

Vërtetimi për përvojën e punës (nëse ka);

- Certifikatën nga Gjykata se nuk është nën hetime (originali);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar.

Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.

Si 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 07.09.2023 deri me 21.09.2023 (15:00).

Paraqitja e kërkesave: Kandidatët e interesuar, duhet t'i marrin aplikacionet dhe të plotësuara ti dorëzojnë në Qendrën për Shërbime me Qytetarë në Komunën e Lipjanit.

- Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.
- Njoftimet dhe rezultatet shpallen në ueb faqen e Komunës <https://kk.rks-gov.net/lipjan/> dhe tabelën e shpalljeve të Komunës.





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPLJAN

DREJTORIA E ARSIMIT

Nr-4-111- **41601**
Datë: 08.08.2023

Na osnovu člana 79 i 80 Zakona br. 06 / L-114 o javnim službenicima, člana 8 Zakona o Radu br. 03/L-212 kao i Statuta Opštine, objavljuje:

OGLAS REGRUTOVANJA

I. ONSŠ "Ismail Luma" Lipljan

- Radno mesto: 40 radnih časova nedeljno **Sekretar škole**

I. ONSŠ "V. Frashëri" Lipljan

- Radno mesto: 40 radnih časova nedeljno **Sekretar škole**

I. OVŠ Gimnazija "Ulpiana" Lipljan

- Radno mesto: 40 radnih časova nedeljno **Sekretar škole**

Naziv radnog mesta: Sekretar škole

Institucija: Opština Lipljan

Odeljenje/Direktorijat: Direktorijat Obrazovanja

Vrsta pozicije: Administrativni službenik

Broj pozicija: (3) jedna

Zvanje nadzornika: Direktor Škole

Grada/Koeficienat po koeficijentu 5.6

Trajanje imenovanja: Na neodređeno vreme

Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika

- Da je Građanin Republike Kosova
- Da ima puni kapacitet za delovanje;
- Da savlada jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je sposoban u pogledu zdravlja za obavljanje datih zadataka;
- Da ne bude osuđivan pravosnažnom odlukom za namerno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinska mera za uklanjanje sa mesta javnog službenika, razrešenog prema ovom zakonu.

Dužnosti i odgovornosti:

Uslužno-tehničko osoblje ima dužnost da obavlja dužnosti i odgovornosti definisane ugovorom o radu, i druge zadatke koje je dodelio neposredni nadzornik.

Školska sprema: Pravni ili Ekonomski Fakultet

Potrebni Dokumenti:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Diploma o javnobeležničkoj kvalifikaciji;
- Diplome koje izdaju školske institucije u inostranstvu moraju biti nostrifikovane (kopija);
- Dokaz o radnom iskustvu (ako postoji);
- Potvrda Suda da nije pod istragom (original);
- Fotokopiran lični dokument (lična karta ili pasoš).

Dokumenti moraju biti u kopijama i neće se vraćati, dok će tokom intervju-a biti potrebni originali.

Tačne i istinite informacije smatraće se samo informacije koje su potkrepljene dokumentima (a ne onima koje se navode bez dokaza).

Rok i način prijave: 30 dana od dana objavljivanja konkursa ostaje samo obaveštenje, dok konkurs ostaje otvoren 15 dana, prijave se podnose od 07.09.2023 do 21.09.2023 (15:00)

Podnošenje zahteva: Zainteresovani kandidati treba uzeti aplikaciju i dopunjenu dostavljati u šalteru za usluge za građane u Opštini Lipjana.

- Zahtev dostavljane nakon roka i nekompletirane zahteve neće se primeti.

- Obaveštenje i rezultati objaviće se u web sajtu Opštine <https://kk.rks-gov.net/lipjan/> i tabeli za oglase.



Direktor ODO/a

Rasim Hasani