



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E SHTIMES
OPŠTINA ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME



Nr. referencës së rekrutimit: 02/111/01-0008477/23

Data: 31.3.2023

Nr. i Protokollit: 02/01/ 135

Në bazë të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Kosovës, nenit 21 paragrafëve 1 dhe 2 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Ligjit të Punës, nr. 03/L-212, Ligji për Zyrtarët Publikë Nr.06/L-114, , Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Komuna e Shtimes shpall:

KONKURS PUBLIK

Institucioni:	Komuna e Shtimes
Drejtoria:	Drejtoria e Arsimit - Shtime
Vendi:	IP "Albiona Asllani" në Shtime
Titulli i vendit të punës:	Administrator-sekretar i Institucionit Një (1) pozitë
Koeficienti:	5.6

I- IP "Albiona Asllani" në Shtime

- Një (1) administrator/e- sekretar/e

Detyrat dhe përgjegjësitë e administratorit-sekretarit

- Ndihmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e Institucionit Parashkollor;
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin e institucionit për zbatimin e akteve tjera juridike
- Udhëheqë punët në administratën dhe financat e shkollës
- Harton rregulla dhe akte të ndryshme për institucionin
- Udhëheqë protokollin dhe arkivin e institucionit

- Kujdeset dhe mbarëvajtjen e punëve të personelit, ndihmës teknike
- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të institucionit dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave
- Mbanë evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen institucionit si dhe bënë dosjen dhe arkivimin e tyre
- 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
- Përgatitë dokumentet që i lëshon institucioni të njëjtat i ruan dhe i arkivon përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës
- 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
- Bënë 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 dhe detyrat tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

Kushtet e punësimit:

Diplomë universitare në drejtimin: Fakulteti Juridik, Ekonomik apo administratë publike

Aftësitë:

Njohja e shkëlqyeshme e punës me kompjuter

Për Aplikim kandidatët duhet të kompletojnë dokumentacionin: Diplomën ose certifikatën e diplomimit nga Fakulteti – kopjen e vërtetuar te noteri, certifikatën e trajnimeve të kryera nëse keni, vërtetimin mbi përvojën e punës nëse keni dhe letërnjoftimin kopje.

Kandidati/ja e pranuar do të punojë në objektin e Institucionit Parashkollor në Muzeqinë sapo të përrurohet.

Kërkesat e dërguara pas afatit nuk pranohen, si dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do shqyrtohen. Data e njoftimit në portalin shtetëror www.konkursi.rks-gov.net është prej datës 31 .03 .2023 deri më datë 29.04.2023 ndërsa data e aplikimit është nga data 30. 04.2023 deri më 14.05.2023.

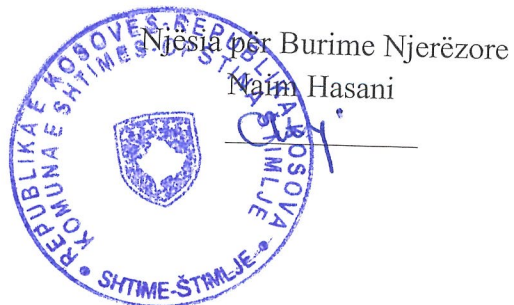
Aplikacionet e konkurrimit merren dhe dorëzohen çdo ditë pune nga ora 08:00 deri në ora 16:00 në zyrën e Drejtorisë së Arsimit në Komunën e Shtimes, Rruga “Tahir Sinani”, në Shtime.

Inkurajohen për konkurrim kandidatët e të gjitha përkatësive etnike dhe gjinore.

Në intervistë do të ftohen vetëm ata kandidatë që i plotësojnë kushtet e konkursit sipas përgatitjes përkatëse ose të përafërt.

Rezultatet shpallen në linkun <https://konkursi.rks-gov.net>

Këshillë Juridike: Kundër këtij konkursi palët e pakënaqura mund të bëjnë ankesë në afat prej 15 ditësh, nga dita e publikimit, Komisionit për Ankesa.





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E SHTIMES
OPŠTINA ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME



Br. preporuke: 02/111/01-0008477/23

Br. i Protokola: 02/01/135

Datum: 31.3.2023

Na osnovu Zakona o obrazovanju u kosovskim opštinama, člana 21 stav 1 i 2 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, Zakon o radu, br. 03/L-212, Zakon o javnim funkcionerima br. 06/L-114, Administrativno uputstvo (MRSZ) br. 07/2017 za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru, opština Štimlje objavljuje:

JAVNI KONKURS

Institucija:

Direkcija:

Mesto:

Opština Štimlje

Uprava za Obrazovanje- Štimlje

Predškolska ustanova „Albiona

Asllani“ Štimlje

Naziv radnog mesta:

**Administrator-sekretar Institucije (1)
položaj**

Koeficient

5.6

Predškolska ustanova „Albiona Asllani“ u Štimlje

Dužnosti i odgovornosti radnog mesta: Kuvar

II- PI “Albiona Asllani” Stimlje

- Jedan (1) administrator- sekretar/e

Dužnosti i odgovornosti administratora-sekretara

- Pomaže direktoru u administraciji, rukovođenju i svim aktivnostima Predškolske ustanove;
- Pomaže i savetuje direktora ustanove o sprovođenju drugih pravnih akata
- Vodi poslove u administraciji i finansijama škole
- Izrađuje različite pravilnike i akte za ustanovu

- Vodi protokol i arhivu ustanove
- Staranje i vođenje kadrovskih poslova, tehnička pomoć
- Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva ustanove i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva.
- Vodi evidenciju o zahtevima i pritužbama upućenim ustanovi, kao i da ih evidentira i arhivira
- Održava i ažurira dosijee školskog osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su svi u skladu sa zakonskim procedurama
- priprema dokumentaciju koju izdaje ustanova, čuva i arhivira, uključujući i pedagošku dokumentaciju škole
- daje uputstva za formiranje, rad i funkcionisanje upravnih i stručnih organa škole i učestvuje u radnim grupama iz određene stručne oblasti kada je to potrebno.
- Sprovesti istraživanje i analizu informacija o temama koje je dodelio supervizor i identifikovati opcije ili pitanja za razmatranje
- Komunicira unutar ustanove i van nje radi razmene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa
- Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati njegov pretpostavljeni.

Uslovi zapošljavanja:

Univerzitetska diploma: Pravni, Ekonomski fakultet ili Javna Administracija

Veštine:

Odlično poznavanje rada na računaru

Za Prijavu kandidati moraju popuniti dokumentaciju: Diplomom ili uverenje o završenoj Fakultetu – overenu kopiju, uverenje o obuci ako ga poseduje, dokaz o radnom iskustvu ako ga poseduje i kopiju lične karte.

Zahtevi poslani posle roka neće se prihvatati, a nepotpune prijave neće biti razmatrane. Datum obaveštenja na državnom portalu www.konkursi.rks-gov.net je od 31.03.2023. do 29.04.2023. godine, dok je datum prijave od 30.04.2023. do 14.05.2023.

Prijave na konkurs se primaju i predaju svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova u kancelariji Direkcije za obrazovanje u Opštini Štimlje, ulica „Tahir Sinani“, Štimlje.

Podstiču se kandidati svih nacionalnosti i polova da se prijave.

Primljeni kandidat će raditi u objektu Predškolske ustanove u Muzeqini čim bude otvoren.

Na razgovor će biti pozvani samo oni kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa prema odgovarajućoj ili okvirnoj pripremi.

Rezultati se objavljuju na linku <https://konkursi.rks-gov.net>

Pravni savet: Nezasadovoljni mogu podneti žalbu na ovaj konkurs u roku od 15 dana, od dana objavljivanja, Komisiji za žalbe.

