



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



Nr. referencës së rekrutimit: **02/111/01-2738/25**

Data: 03.02.2025

Nr. i Protokollit: **05/ 62**

Bazuar në nenin 08 të Ligjit të Punës 03/L-212, nenit 35 paragrafit 1,4 dhe 5 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar të Republikës së Kosovës nr.04/L-32, neni 5 pika c, i Ligjit për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, të Rregullores (QRK) NR:19/2024, e datës 24. 07. 2024, Drejtoria e Arsimit në Shtime shpall:

KONKURS PUBLIK

Nr.	Niveli	Institucioni/ Shkolla	Vendi	Pozita/Vendi i lirë	Vend i lirë/ Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1	0	IP "Albiona Asllani"	Shtime	Administrator/e	Zëvendësim	5.6

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.

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

Njohja e shkëlqyeshme e punës me kompjuter

Aplikacioni për pozitën e punës të plotësuar,

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





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E SHITES
OPŠTINA ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHITE



Br. Preporuke za zapošljavanje: 02-111/01-2738

Datum: 03.02.2025

Br. Protokola: 05/ 62

Na osnovu člana 08 Zakona o Radu 03/L-212, člana 35, stavovi 1, 4 i 5 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju Republike Kosovo br. 04/L-32, člana 5, tačka c, Zakona o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, Uredbe (VRK) br. 19/2024, od 24. 07. 2024. godine, Direkcija za Obrazovanje u Štimlju objavljuje:

JAVNI KONKURS

Br.	Nivo	Institucija/ Škola	Mesto	Položaj/Slobodno mesto	Slobodno mesto Zamena	Koeficient plate
1	0	PI "Aljbiona Aslani"	Štimlje	Administrator/ka	Zamjena	5.6

Dužnosti i odgovornosti administratora-sekretara

- Pomaže direktoru u administraciji, rukovođenju i svim poslovima Predškolske ustanove;
- Pomaže i savetuje direktora ustanove o sprovođenju drugih pravnih akata
- Vodi administraciju i finansije škole
- Izrađuje različite pravilnike i akte za ustanovu
- Upravljanje protokolom i arhivom ustanove
- Brine o napredovanju kadrovske i tehničke pomoći
- Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva ustanove i daje preporuke u pogledu ostvarivanja ciljeva.
- Voditi evidenciju o zahtevima i pritužbama upućenim instituciji i evidentirati ih i arhivirati.
- Održava i ažurira dosjee školskog osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su svi u skladu sa zakonskim procedurama
- Priprema dokumente koje izdaje ustanova, čuva ih i arhivira, uključujući i pedagošku dokumentaciju škole.
- Daje uputstva za formiranje, rad i funkcionisanje upravnih i stručnih organa škole i po potrebi učestvuje u radnim grupama iz određene stručne oblasti.

- Sprovodi istraživanje i analizu informacija o temama koje je dodelio supervizor i identifikuje opcije ili pitanja za razmatranje
- Komunicira unutar institucije 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/njen pretpostavljeni.

Uslovi zaposlenja:

Visoka stručna sprema u oblasti: Pravni, Ekonomski fakultet ili Fakultet javne uprave veštine:
 Odlično poznavanje rada na računaru
 Da bi se prijavili, kandidati moraju da popune sledeću dokumentaciju:

Prijava za radno mesto popunjeno,
 Diploma ili uverenje o završenom fakultetu – overena kopija,
 Izvod iz matične knjige rođenih, kopija,
 Kopija lične karte,
 Potvrda suda da nije pod istragom (original),
 Sertifikat o obuci koji je relevantan za poziciju za koju se prijavljujete,
 Dokaz o radnom iskustvu u nastavi, ako postoji,
 Dokaz o doprinosu procesima razvoja obrazovanja koji su relevantni za poziciju za koju se prijavljujete.
 Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave neće biti razmatrane.

Datum objave 03.02.2025

Rok za prijavu od 04.02.2025 do 10.02.2025.

Prijava se vrši u elektronskoj formi sa skeniranim dokumentima u PDF formatu na e-mail adresu: dka.shtime@rks-gov.net

Prijave su dostupne u kancelariji Direkcija za Obrazovanje i na sajtu opštine.

Podstiču se kandidati svih nacionalnosti i polova da se prijave.

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

Direktorica ODO
 Yllka Fejzullahu

