



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



Nr. referencës së rekrutimit: 02-111/01-0019560/26

Data: 03.09.2026

Nr. i Protokollit: 05/ 768

Bazuar në nenin 08 të Ligjit të Punës 03/L-212, nenit 35 paragrafit 1,4 dhe 5 si dhe neni 21 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, në bazë , në bazë të Rregullores (QRK) NR:19/2024, e datës 24. 07. 2024, Drejtoria e Arsimit në Shtime shpall:

KONKURS PUBLIK

Nr.	Niveli	Institucioni/ Shkolla	Pozita/Vendi i lirë	Vend i lirë/ Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1	IP	IP "Albiona Asllani"	Administrator/e	Vend i lirë	6.6

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.

Kushtet e punësimit:

Diplomë universitare në drejtimin: Fakulteti Juridik, Ekonomik apo administratë publike
Për Aplikim kandidatët duhet të kompletojnë dokumentacionin:

Aplikacioni për pozitën e punës të plotësuar,

Diplomën ose certifikatën e diplomimit nga Fakulteti – kopjen e vërtetuar te noteri,

Ekstraktin e lindjes, kopje,

Kopjen e letërnjoftimit,

Certifikatën nga Gjykata që nuk është nën hetime (original),

Certifikatën për trajnimet të cilat janë relevante për pozitën për të cilën aplikon,

Vërtetimin e përvojës së punës nëse ka,

Dëshmi për kontributin në procese zhvillimore të arsimit të cilat janë relevante për pozitën për të cilën aplikon.

Kërkesat e dërguara pas afatit nuk pranohen, si dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do shqyrtohen.

Pas pranimi të të punësuarit/es, DKA do ta vendosë se në cilin objekt do të sistemohet i/e punësuar/a

Data e njoftimit 03.09.2026

Afati për Aplikim nga data 04.09.2026 deri më datë 03.10.2026

Aplikimi bëhet në formë elektronike me dokumente të skanuara në programin PDF në emailin adresën: dka.shtime@rks-gov.net

Aplikacionet merren në zyrën e Drejtorisë së Arsimit si dhe në ëeb faqen e Komunës.

Aplikuesit mund të verifikojnë në zyrat e DKA-së pranimin e aplikimit të tyre gjatë afatit të konkursit. DKA-ja dhe Komisioni Përzgjedhës nuk mbajnë përgjegjësi për problemet teknike gjatë dërgimit të aplikimit apo për mosfunksionimin e shërbimeve elektronike jashtë kontrollit të tyre. Përgjegjësia për dërgimin e aplikimit në kohë dhe në adresën e përcaktuar bie mbi aplikuesin.

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.

Udhëheqës i sektorit të arsimit
Lulzim Sahiti





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



Referentni broj regrutacije. : 02-111/01-0019560/26
Br Protokola: 05/ 768

Datum: 03.09.2026

Na osnovu člana 8. Zakona o radu br. 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, Administrativnog uputstva MONTI-a br. 05/2021, kao i Uredbe (VRK) br. 19/2024 od 24.07.2024. godine, Direkcija za Obrazovanje u Štimlju objavljuje:

JAVNI KONKURS

Br.	Nivo	Institucija / Škola	Pozicija / Slobodno radno mesto	Br.	Nivo
1	IP	PU "Albiona Asllani"	administratora-sekretara	Slobodno radno mesto	6.6

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 dosjee 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 za zapošljavanje:

- Univerzitetska diploma iz oblasti: Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili javna uprava.

Za prijavu kandidati treba da kompletiraju sledeću dokumentaciju:

- Popunjen obrazac prijave za radno mesto;
- Diplomu ili potvrdu o diplomiranju sa fakulteta – overenu kopiju kod notara;
- Izvod iz matične knjige rođenih – kopija;
- Kopiju lične karte;
- Uverenje suda da kandidat nije pod istragom (original);
- Sertifikate o obukama relevantnim za radno mesto za koje se kandidat prijavljuje;
- Potvrdu o radnom iskustvu, ukoliko postoji;
- Dokaze o doprinosu u razvojnim procesima obrazovanja koji su relevantni za radno mesto za koje se kandidat prijavljuje.

Prijave podnete nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave neće biti razmatrane.

Datum objavljivanja: 03.09.2026.

Rok za prijavljivanje: od 04.09.2026. do 03.10.2026. godine.

Prijava se podnosi elektronskim putem, sa skeniranom dokumentacijom u PDF formatu, na imejl adresu: dka.shtime@rks-gov.net

Prijavni obrasci mogu se preuzeti u kancelariji Direkcije za obrazovanje, kao i na internet stranici Opštine.

Nakon prijema u radni odnos, DKA će odrediti u kojem će objektu zaposleni/a biti raspoređen/a.

Pozivaju se kandidati svih etničkih pripadnosti i polova da se prijave na konkurs.

Na intervju će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa prema odgovarajućoj stručnoj spremi.

Rukovodilac Sektora Obrazovanja
Lulzim Sahiti

