



Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Vitisë

Opština Vitina – Municipality of Vitina

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Datë: 22.03.2021, Viti

Në bazë të nenit 67 dhe 68, të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr. 06/L-114, Komuna e Vitisë shpall:

SHPALLJE E REKRUTIMIT

Titulli i vendit të punës: Sekretar/e i/e Shkollës

- Sekretar/e i/e SHMAT “Kuvendi i Lezhës”
- Sekretar/e i/e SHFMU “Jonuz Zejnullahu

Institucioni:	Komuna e Vitisë
Departamenti/ Drejtoria:	Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitës:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Numri i pozitave:	(2) dy
Titulli i mbikëqyresit:	Drejtori i shkollës
Grada/Koeficienti:	Sekretar/e i/e SHMGJ “Kuvendi i Lezhës”:, Koeficienti A -6.6, Sekretar/e SHMP”Jonuz Zejnullahu ” ”, Koeficienti A-6.6
Lloji i emërimit:	I KARRIERËS

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të shkollës dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të shkollës;
2. Mban evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen shkollës, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
3. Mbanë 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;

4. Përgatitë dokumentet që i lëshon shkolla, të njëjtat i ruan dhe i arkivon, përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës;
5. 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;
6. Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
7. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

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 ligjit.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë universitare në juridik , administratë publike;

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Dokumentet e nevojshme:

- Diploma mbi kualifikimin e noterizuar,
- Diplomat e lëshura nga Institucionet Shkollore jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara (kopje);
- Certifikatat e trajnimeve;

- Vërtetimi për përvojën e punës (kopje);
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal);
- Dokumenti i identifikimit (kopje).

Dokumentet e pranuar nuk kthehen.

Afati dhe mënyra e aplikimit: Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data 21.04.2021 deri 05.05.2021, (16:00)

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qendror të Komunës së Vitisë. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të njoftohen për vendin, datën dhe kohën e mbajtjes së testimit me shkrim përmes Ueb faqes zyrtare të komunës dhe tabelës së shpalljeve publike të Komunës.

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



Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Vitisë

Opština Vitina – Municipality of Vitina

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

Datum: 22.03.2021, Viti

Na osnovu člana 67. i 68. Zakona o javnim službenicima br. 06 / L-114, opština Vitina objavljuje:

OBJAVU REGRUTOVANJA

Naziv radnog mesta: Školski/a sekretar/ica

- Sekretar/ica SSAT "Kuvendi i lezhës"

- Sekretar/ica SSAT "Jonuz Zejnullahu"

Institucija:	Opština Vitina
Odel/Uprava:	Uprava za obrazovanje
Vrsta pozicije:	Službenik javnih usluga
Broj pozicija:	(2) dve
Naziv nadzornog:	Direktor škole
Nivo/Koeficijent:	Sekretar/ica SSAT "Kuvendi i Lezhës": Koeficijent A -6.6, Sekretar/ica SSAT "Jonuz Zejnullahu", Koeficijent A-6.6
Vrsta imenovanja:	U KARIJERI

Zadaci i odgovornosti:

1. Izrađuje planove rada u skladu sa nadzornim za sprovođenje zadataka definisanih na osnovu ciljeva škole i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva škole;
2. Vodi evidenciju o zahtevima i žalbama upućenim školi, izrađuje dosjee i arhivira ih;

3. Održava i ažurira dosjee školskog osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su svi u skladu sa zakonskim procedurama;
4. Priprema dokumente koje je izdala škola, čuva ih i arhivira, uključujući i pedagošku dokumentaciju škole;
5. Daje upute za formiranje, rad i funkcionisanje upravnih i stručnih tela škole i učestvuje u radnim grupama u određenom profesionalnom polju kada se tako nešto zahteva;
6. Istražuje i analizira informacije o temama koje je dodelio nadzorni i identifikira opcije ili pitanja za razmatranje;
7. Komunicira unutar i izvan institucije radi razmene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje njegov nadzorni s vremena na vreme može razumno zatražiti.

Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika

- da bude državljanin Republike Kosovo;
- da ima potpunu sposobnost za delovanje; -
- da govori jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- da budu zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnih zadataka;
- da se pravosnažnom presudom ne osuđuje za namerno počinjenje krivičnog dela;
- da nema na snazi disciplinsku meru za uklanjanje sa položaja javnog službenika, razrešenog u skladu sa zakonom.

Potrebno obrazovanje: Univerzitetska diploma iz prava ili ekonomije;

Veštine, iskustvo i drugi atributi:

- 2 godine profesionalnog radnog iskustva;
- Znanje u određenoj profesionalnoj oblasti stečeno univerzitetskim obrazovanjem i odgovarajućom obukom;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada;
- Eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- Računarske veštine u aplikacionim programima (Word, Excel, Power Point, Access).

Potrebni dokumenti:

- Diploma o noterizovanoj kvalifikaciji,
- Diplome izdate od školskih institucija u inostranstvu moraju biti nostrifikovane (kopija);

- Potvrde o obuci;
- Uverenje o radnom iskustvu (kopija);
- Potvrda da niste pod istragom (original);
- Identifikacioni dokument (kopija).

Primljeni dokumenti se ne vraćaju.

Rok i način prijave: Konkurs ostaje otvoren 15 dana od 21.04.2021 do 05.05.2021, (16:00).

Podnošenje zahteva: Prijave se preuzimaju i popunjene predaju u centralni arhiv opštine Vitina, odnosno u Centar za pružanje usluge građanima. Prijave predane nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune biti odbijene. Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće obavešteni o mestu, datumu i vremenu pismenog testa putem zvanične web stranice opštine i tabele javnih obaveštenja opštine.

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



Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Vitisë

Opština Vitina – Municipality of Vitina

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

Datum: 22.03.2021, Viti

Na osnovu člana 67. i 68. Zakona o javnim službenicima br. 06 / L-114, opština Vitina objavljuje:

OBJAVU REGRUTOVANJA

Naziv radnog mesta: Školski/a sekretar/ica

- Sekretar/ica SSAT "Kuvendi i lezhës"

- Sekretar/ica SSAT "Jonuz Zejnullahu"

Institucija:	Opština Vitina
Odel/Uprava:	Uprava za obrazovanje
Vrsta pozicije:	Sluzbenik javnih usluga
Broj pozicija:	(2) dve
Naziv nadzornog:	Direktor škole
Nivo/Koeficijent:	Sekretar/ica SSAT "Kuvendi i Lezhës": Koeficijent A -6.6, Sekretar/ica SSAT "Jonuz Zejnullahu", Koeficijent A-6.6
Vrsta imenovanja:	U KARIJERI

Zadaci i odgovornosti:

1. Izrađuje planove rada u skladu sa nadzornim za sprovođenje zadataka definisanih na osnovu ciljeva škole i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva škole;
2. Vodi evidenciju o zahtevima i žalbama upućenim školi, izrađuje dosjee i arhivira ih;
3. Održava i ažurira dosjee školskog osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su svi u skladu sa zakonskim procedurama;

4. Priprema dokumente koje je izdala škola, čuva ih i arhivira, uključujući i pedagošku dokumentaciju škole;
5. Daje upute za formiranje, rad i funkcionisanje upravnih i stručnih tela škole i učestvuje u radnim grupama u određenom profesionalnom polju kada se tako nešto zahteva;
6. Istražuje i analizira informacije o temama koje je dodelio nadzorni i identifikira opcije ili pitanja za razmatranje;
7. Komunicira unutar i izvan institucije radi razmene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje njegov nadzorni s vremena na vreme može razumno zatražiti.

Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika

- da bude državljanin Republike Kosovo;
- da ima potpunu sposobnost za delovanje; -
- da govori jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- da budu zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnih zadataka;
- da se pravosnažnom presudom ne osuđuje za namerno počinjenje krivičnog dela;
- da nema na snazi disciplinsku meru za uklanjanje sa položaja javnog službenika, razrešenog u skladu sa zakonom.

Potrebno obrazovanje: Univerzitetska diploma iz prava ili ekonomije;

Veštine, iskustvo i drugi atributi:

- 2 godine profesionalnog radnog iskustva;
- Znanje u određenoj profesionalnoj oblasti stečeno univerzitetskim obrazovanjem i odgovarajućom obukom;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada;
- Eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- Računarske veštine u aplikacionim programima (Word, Excel, Power Point, Access).

Potrebni dokumenti:

- Diploma o noterizovanoj kvalifikaciji,
- Diplome izdate od školskih institucija u inostranstvu moraju biti nostrifikovane (kopija);
- Potvrde o obuci;
- Uverenje o radnom iskustvu (kopija);
- Potvrda da niste pod istragom (original);
- Identifikacioni dokument (kopija).

Primljeni dokumenti se ne vraćaju.

Rok i način prijave: Konkurs ostaje otvoren 15 dana od 22.04.2021 do 05.05.2021, (16:00).

Podnošenje zahteva: Prijave se preuzimaju i popunjene predaju u centralni arhiv opštine Vitina, odnosno u Centar za pružanje usluge građanima. Prijave predane nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune biti odbijene. Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće obavješteni o mestu, datumu i vremenu pismenog testa putem zvanične web stranice opštine i tabele javnih obavještenja opštine.

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