



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E SUHAREKËS
OPSTINE SUVA REKA
MUNICIPALITY OF SUHAREKA



DREJTORIA E ARSIMIT

05nr. 1013 datë 13.10.2022

Në bazë të nenit 67 të Ligjit për Zyrarët Publik Nr.06/L-114, nenit 8 të Ligjit të punës nr.03/L-212, 35 të Ligjit për arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës me nr. 04/L-032, nenit 5 të Ligjit për arsimin në Komunitat e Republikës së Kosovës nr.03/L-068, Udhëzimit administrativ nr.07/2017 për rregullimin e procedurave për themelimin e mardhënies së punës në sektorin publik, Drejtoria Komunale e Arsimit shpall :

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

1. SHFMU "Shaban Mazreku" në Sopijë

Titulli i vendi i punës: Sekretar/e shkolle
Paga mujore: Koeficienti 6.3
Kohëzgjatja e kontratës: Për periudhë të pacaktuar
Periudha provuese: Gjashtë muaj
Kualifikimi : Fakulteti Juridik , Ekonomik

2. SHFMU "Lidhja e Prizrenit" në Budakovë me plotësim norme në SHFMU "Ismet Jashari-Kumanova "-Javor

Titulli i vendi i punës: Sekretar/e shkolle
Paga mujore: Koeficienti 6.3
Kohëzgjatja e kontratës: Për periudhë të pacaktuar
Periudha provuese: Gjashtë muaj
Kualifikimi : Fakulteti Juridik , Ekonomik

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- ✓ Kujdeset për zbatimin e dispozitave dhe akteve tjera juridike ne institucioni arsimor,
- ✓ Ndihmon drejtorin e shkollës lidhur me organizimin dhe administrimin e aktiviteteve në shkollë,
- ✓ Shkruan shkresa, vendime dhe akte tjera të rëndësishme për shkollën,
- ✓ Udhëheq punët administrative, financiare dhe teknike në institucionet shkollore,
- ✓ Kujdeset për arkivin e shkollës, sistemimin e dosjeve të punëtorëve, kontratat e punës, librin e regjistrimit të punëtorëve,
- ✓ Përgatit ndryshimet mujore sipas nevojës për listen e pages për punëtorët.
- ✓ Kryen dhe detyra të tjera të cilat ia cakton drejtori i shkollës.

Dokumentacioni i nevojshem për konkurrim:

- Formulari i aplikimit (kërkesa) të cilën e plotëson kandidati
- Ekstrakti i lindjes
- Letërnjoftimin (fotokopje)
- Dëshmi që nuk jeni nën hetime.
- Diploma e shkallës së kualifikimit ose certifikata në vend të diplomës e cila nuk duhet të jetë më e vjetër se gjashtë muaj (fotokopje).
- Kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës ,duhet t'i kenë diplomat e nostrifikuara nga Minsitria e Arsimit,Shkencës ,Teknologjisë dhe Inovacionit.
- Dëshmia e përvojës së punës (nëse ka)
- Certifikatat për trajnimet e kryera të akredituara nga MASHTI(nëse ka)

Konkursi është i hapur 15(pesëmbëdhjet) ditë nga data 14.11.2022 deri më datë 28.11.2022.

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyren nr.1 në Komunën e Suharekës

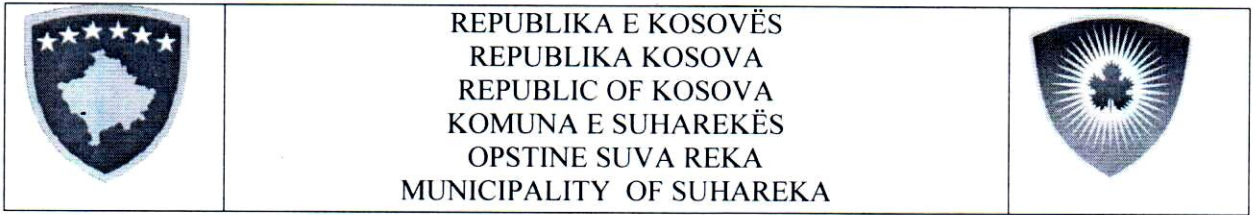
Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret dhe hyjnë në listën e ngushtë do të ftohen në intervistë.Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e pakompletuara refuzohen.

Të gjitha dokumentet të dorëzohen në kopje (dokumentacioni nuk kthehet).

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

DREJTORI I DKA-së
Remzi Bajselmani





DIREKCIJA ZA OBRAZOVANJE

05 br. 1013 od 13.10.2022

Na osnovu člana 67. i 68. Zakona o javnim službenicima br. 06 / L-114, člana 8 Zakona o radu br.03/L-212, člana 35 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u republiku Kosova br.04/L-032, člana 5 Zakona o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo br.03/L-068, Administrativnog uputstva br.07/2017 o regulisanju procedura za osnivanje radnog mesta u javnom sektoru, Opština direkcija za obrazovanje objavljuje:

K O N K U R S

Za popunu slobodnih mesta

1. OSNŠ "Shaban Mazreku" –Sopije

Radno mesto : Sekretar/ica škole

Mesečna plata: koeficijent: 6.3

Trajanje ugovora: na neodređeno vreme, puno radno vreme

Probni period: šest(6) meseci

Kvalifikacija: Pravni fakultet ili Ekonomski

2. OSNŠ "Lidhja e Prizrenit"-Budakovo za dopunem časova u OSNŠ "Ismet Jashari Kumanova"-Javore

Radno mesto : Sekretar/ica škole

Mesečna plata: koeficijent: 6.3

Trajanje ugovora: na neodređeno vreme, puno radno vreme

Probni period: šest (6) meseci

Kvalifikacija: Pravni fakultet ili Ekonomski

Dužnosti i odgovornosti:

- Stara se o primeni odredbi i drugih pravnih akata u obrazovnoj instituciji
- Pomaže direktoru škole u organizovanju i upravljanju školskim aktivnostima,
- Piše pisma, odluke i druga važna akta za školu po nalogu direktora,
- Vodi administrativne , finansijse i tehničke poslove u školskim ustanovama
- Organizuje i vodi posvećeno školsku arhivu,
- Vodi računa o sistematizaciji dosijea zaposlenih, ugovora o radu, registra zaposlenih
- Priprema mesečne promene po potrebi za platni spisak za radnike.

Dokumentacija potrebna za konkurs:

- Obrazac (prijava) kokandidat popunjava
- Ekstrakt rođenja
- Lična karta (fotokopija)
- Potvrda za obuke akreditovane od MONT-a (ako ga ima)
- Dokaz da nije pod istragom
- Diploma ili potvrda stepena stručne spreme umesto diploma,koja se ne sme biti starija od šest meseci(fotokopija)
- Dokaz o Radnom iskustvu u obrazovanju(ako ga ima)
- Osobe koje su diplomirale van Kosova moraju imati nostrifikovane diplome MONT-a

Konkurs je otvoren 15 dana od 14.11.2022 do 14.11.2023

Prijave se primaju i predaju u Prijemnu Kancelariju u Opštini Suva Reka.Na razgovor će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume i uđu u uži izbor. Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.

Svi dokumenti moraju se predati u kopiji (dokumentacija se ne vraća).

Rezultati su objavljeni na linku: <https://kk.rks-gov.net/Suvareka> i <https://konkursi.rks-gov.net/>

