



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA –SUHAREKË
OPSTINE SUVA REKA
THE MUNICIPALITY OF SUHAREKA



KRYETARI I KOMUNËS

Zyra e Personelit

01-Nr- 111-*13/10*

Me datë 16.11.2018

Duke u bazuar në Nenin 11 paragrafi 1 dhe 18 paragrafi 1 të Ligjit Nr- 03 / L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës si dhe sipas Rregullores 02 Nr/2010 për procedurat e Rekrutimit, pas marrjes së autorizimit nga MAP/DASHC, Zyra e Personelit shpallë këtë:

K O N K U R S

Vendi i punës: Sekretar i Shkollës AR/680 në SHFMU "Gjergj Kastrioti Skenderbeu "

Sallagrazhdë dhe në SHFMU "Vaso Pashë Shkodrani " në Leshan

Përgatitja Profesionale: Diplomë Universitare – Fakulteti Ekonomik , Fakulteti Juridik

Drejtorja: Arsimit

Kategoria funksionale / Grada: Koeficienti **6.3 (Gjashtë pikë tre) Poenë**

Lloji i emërimit: I karrierës me orar të plotë

Kontrata: Dymbëdhjetë muaj punë provuese me mundësi vazhdimi

Numri i Referencës: RN00004022

Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Kujdeset për zbatimin e dispozitave dhe akteve tjera juridike në institucionin arsimor ;
2. Ndihmohet drejtorin e shkollës lidhur me organizimin dhe administrimin e aktiviteteve në shkollë;
3. Shkruan shkresa, vendime dhe akte tjera të rëndësishme për shkollën me urdherin e drejtorit;
4. Udhëheq punët administrative, financiare dhe teknike në institucionet shkollore;
5. Organizoj dhe mbaj me përkushtim arkivin e shkollës;
6. Kujdeset për sistemin e dosjeve të punëtorëve, kontratat e punës , librin e regjistrimit të punëtorëve
7. Përgatit ndryshimet mujore sipas nevojës për listën e pages për punëtorët;
8. Kryen edhe detyra tjera të cilat ia cakton drejtori i shkollës;

Kushtet:

- Diplomë Universitare – Fakulteti Ekonomik, Fakulteti Juridik.
- Të ketë dy vite përvojë pune pas diplomimit.
- Të ketë njohuri të përgjithshme të kompjuterit në microsoft office (Word, Exel, Power Point, Access).

Shkathtësitë: Të ketë aftësi Psiko Fizike

Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjisllacionit dhe hartimin e akteve ligjore:

Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme:

Dokumentacioni i kërkuar:

- Fotokopja e vërtetuar e Diplomës Universitare– Fakulteti Ekonomik, Fakulteti Juridik.
- Dëshmi për përvojën e punës
- Dëshmi për programet trajnuese microsoft office (Word, Exel, Power point Access)
- Ekstraktin e Lindjes
- Fotokopjen e Letërnjoftimit
- Certifikatën që ndaj tij/ asaj nuk zbatohen hetimet.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Aplikacionet e pa kompletuara sipas kushteve të konkursit si dhe ato që arrin pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen testimit dhe intervistës.

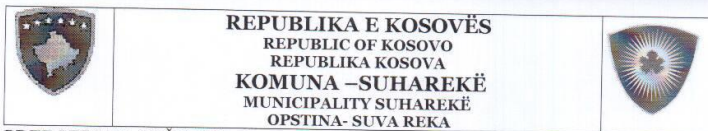
Do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë.

Aplikacionet do të merren zyren e Personelit Nr-16 dhe dorëzohen në Zyrën Pritëse.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë pas publikimit në mjetet e informimit

Udhëheqësi i Personelit
Adem Hoxha





PREDSEDNIK OPŠTINE

Kancelarija Personala

01-Br- 111-73/16

Datum: 16.11.2018

Na osnovu člana 11. stav 1. i 18. stav 1. Zakona br. 03 / L-149 o Civilnoj službi Republike Kosova, kao i Uredbom br. 02/2010 o procedurama za regrutaciju, nakon dobijanja ovlašćenja od MJU / DACS, Kancelarija personala objavljuje sledeće:

K O N K U R S

Radno mesto: Sekretar škole AR / 680- OSNS "Skenderbeu" u Selogražde i OSNS "Vaso Pash Shkodrani" u Lešane

Stručna priprema: Univerzitetska diploma - Ekonomski fakultet - Pravni fakultet

Direkcija: Obrazovanje

Funkcionalna kategorija / Rang: Koeficijent 6.3 (šest koma tri) poena

Vrsta imenovanja: od karijere, puno radno vreme

Ugovor: Dvanaest meseci probnog rada sa mogućnošću nastavka

Referentni broj: **RN00004022**

Dužnosti i odgovornosti:

1. Stara se o odredbama i drugim zakonskim aktima obrazovne ustanove;
2. Pomaže direktoru škole u organizovanju i upravljanju školskim aktivnostima;
3. Piše pisma, odluke i druge akte od značaja za škole po naredbi direktora;
4. Sprovođenje administrativnog, finansijskog i tehničkog rada u školskim ustanovama;
5. Organizovati i održavati školsku arhivu posvećeno;
6. Bavi se sistematizacijom dosjea zaposlenih, ugovora o zaposlenju, registarskih knjiga zaposlenih
7. Priprema mesečne izmene u platnu listu zaposlenih, po potrebi;
8. Vršiti druge zadatke koje mu odredi direktor škole;

Uslovi:

- Univerzitetska diploma - Ekonomski fakultet, Pravni fakultet.

- Da ima dve godine radnog iskustva nakon diplomiranja.

- Da ima opšte znanje računara u Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access).

Veštine: Da imaju fizičke i psihičke sposobnosti

Sposobnost da slobodno komunicira sa građanima, upravnim i potčinjenim osobljem;

Poznavanje važećih zakona i propisa:

Zahtevana dokumentacija:

- overena fotokopija diplome Univerziteta- Ekonomskog fakulteta, Pravnog fakulteta.

- Dokaz radnog iskustva

Dokaz o programima Microsoft Office obuke (Word, Excel, Power Point, Access)

- Izvod rođenih

- Fotokopija lične karte

- Uverenje da protiv njega/nje ne vodi istraga;

Civilna služba Opštine Suva Reka je u službi svih građana i dobrodošle su aplikacije muških i ženskih osoba svih zajednica koje žive na Kosovu.

Nekompletna dokumenta prema uslovima konkursa kao i ona koja budu pristigla posle isteka roka, neće se razmatrati.

Izabrani kandidati iz uže liste biće podvrgnuti testiranju i intervistiranju.

Kontaktiraće se samo izabrani kandidati iz uže liste.

Aplikacije se primaju u kancelariji personala br.16 i predaju u Prijemnu Kancelariju

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima informisanja.

Rukovodilac Personalne

Adem Hoxha

