

Kryetari i Komunës
Njësia për Menaxhimin e Burimeve njerëzore
01 Nr. 11-20347
Datë: 07.04.2025

Në bazë të nenit 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.08/L-197, nenit 8 të Ligjit të punës nr.03/L-212, nenit 35 të Ligjit për arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës me nr. 04/L-032, nenit 5 pika (c) të Ligjit për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës nr.03/L-068 nenit 8 të Rregullorës (QRK) NR.19 2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësuesve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, Instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimorë dhe aftësuese (IAAP) të arsimit parauniversitar, Komuna e Suharekës shpallë këtë:

KONKURS
Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Nr.	Institucioni/ Shkolla	Vendi	Pozita	Vend i lirë/ Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1	SHFMU "Migjeni"	Gjinoc	Sekretar shkolle	Për kohë të caktuar (Zëvendë sim i pushimit pa pagesë)	E19-6.10

I. Përshkrim i përgjithshëm i punës:

- ✓ Kujdeset për zbatimin e dispozitave dhe akteve tjera juridike në institucionin 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, 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.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë janë:

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- b. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- c. Të zotëroj të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- d. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- e. Të mos jetë i/e denuar për kryerjen e veprës penale me dashje ;



- f. Të mos ketë në fuqi mas disiplinore për shkelje të rendë në insitucionet publike;
- g. Të kalojë me suksë procedurat e pranimi të përcaktuar me legjislacionin në fuqi

III. Kërkesat e përgjithëshme formale:

- Arsimimi i kërkuar: Fakulteti Juridik, Administratë Publike, Ekonomi
- Përvoja e punës e kërkuar: Dy (2) vite përvoj pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura.

IV. Dokumentet e nevojshme për konkurrim:

- Formulari i aplikimit (kërkesa) të cilën e plotëson kandidati
- CV Personale
- Ekstrakti i lindjes
- Dokumenti personal (kopja e leternjoftimit ose pasaportes)
- Dëshmi nga gjykata që nuk jeni nën hetim.
- Diploma e shkallës së kualifikimit ose certifikata në vend të diplomës e cila nuk duhet të jetë më e vjetër se gjashtë muaj (kopje e noterizuar).
- Kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet t'i kenë diplomat e nostrifikuar nga Minsitria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit.
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë vërtimin e përvojës së punës dhe portofolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
- Dëshmi shëndetësore (pas përzgjedhjes)
- Certifikatat për trajnimet e kryera.

V. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit.

Procedura e vlerësimit bëhet sipas Rregullores (QRK) NR.19/2024

VI. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyren Pritëse në Komunën e Suharekës ose aplikacioni mund të shkarkohet nga web faqen e Komunës së Suharekës.

Dokumentet e kompletuara dorëzohen të fotokopjuara, ndërsa dokumentet origjinale prezantohen në intervistë. Dokumentet e pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk merren në shqyrtim nga komisioni. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen

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

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

Afati për pranimin e aplikacioneve është 7 (shtatë) ditë nga data **08.07.2024** deri më datë **14.04.2024**.

U.D Menaxheri i Burimeve Njerëzore
Dul SHALA



PREDSEDNIK OPŠTINA

Jedinica za upravljanje ljudskim resursama

01br. 11-20347

Dt.07.04.2025

Na osnovu odredaba člana 80 i 81 Zakona o državnim funkcionerima br.08/L-197, člana 8 Zakona o redu 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, članovi 8 Uredbe (KRK) 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zmenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u institucijama javna obrazovno-obrazovna i obuka (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, saopštava, Opština Suva Reka objavljuje:

K O N K U R S
Za popunu slobodnih mesta

Nr.	Radno Mesto	Naziv Pozicije	status	Koeficientia
1	VSTŠ "Migjeni"-Ginovce	Sekretar/ica škole	Na određeno vreme (Zamena dsustva bez plate)	E19-6.10

I. Opis posla:

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

II. Opšti uslovi za prijem javni funkcionera su:

- a. Biti državljanin Republike Kosovo
- b. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- c. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima
- d. Biti u stanju da izvrši odgovarajući zadatak
- e. Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;



- f. Disciplinske mere ne bi trebalo da budu na snazi za teške prekršaje u javnim institucijama
- g. Uspešno proći procedure prihvatanja definisane važećim zakonodavstvom

III. Opšti formalin zahtev:

- Obavezno obrazovanje: Pravni fakultet, Javno Administracije, ekonomie.
- Potrebno radno iskustvo: dve(2) godine profesionalnog iskustvo

IV. Dokumentacija potrebna za konkurs:

- Obrazac (prijava) kandidata popunjava
- Ekstrakt rođenja
- Lični životopis(CV)
- Lična karta (fotokopija)
- Osobe koje su diplomirale van Kosova moraju imati nostrifikovane diplome MONT-a
- Dokaz od sud da nije pod istragom
- Zdravstveno uverenje
- Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju stručni portofolio sa rezimeom rada njihov,
- uverenja o savršanim obukama

Način ocenjivanja i kriterijum bodovanja

Postupak ocenjivanja se srovi u skladu sa uredbom (KRK) br.19/2024

Način primene

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. Orasporedu intervju bićete obavesteni na web stranici Opštine Suva Reka i oglasnoj table ODO

Kopirane dokumenti se dostavljaju u fotokopirano, dok će se originalni dokumenti podstavljavati u intervju. Komisija neće razmatrati nepotpune i dokumenta prispela nakon isteka roka. Prijave se primaju i predaju u Prijemnu Kancelariju u Opštine Suva Reka.

Prijave se primaju u roku od od 08.04.2025 do 14.04.2025.

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

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

V.D. Menadžer ljudskih resursa

Dul SHALA

