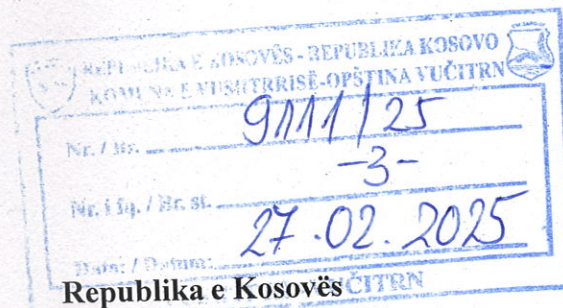




Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Vushtrrisë
Opština Vučitrn – Municipality of Vushtri

Në bazë të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.08/L-197, neni 80 dhe 81, Ligjit për Arsimin në Komuna të Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, Ligjit për Arsimin Para universitar në Republikën e Kosovës Nr.04/L-032, Ligji për Mbrojtjen nga Diskriminimi nr.05/L-021, Ligjit për Bëraza Gjimore nr.05/L-020, në bazë të Rregullores (QRK) nr.19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Para universitar, Komuna e Vushtrrisë, shpall:

KONKURS

Institucioni: Komuna e Vushtrrisë;

Drejtoria: Drejtoria e Arsimit;

Titulli i vendit të punës: Sekretar i Shkollës së Mesme;

Vendi i punës: Shkolla e Mesme Teknike – SHMT “Lutfi Musiqi” në Vushtri;

Numri i Pozitave: Një (1);

Kategoria: Nëpunës i Shërbimit Publik;

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Institucionit;

Grada/Koeficienti: E19-6.10;

Orët e punës: 40 orë në javë;

Periudha e Kontratës: Në kohë të pacaktuar;

Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë (6) muaj për nëpunësen/in e shërbimit publik me kontratë me periudhë të pacaktuar.

Detyrat Kryesore:

- 1.Kujdeset për zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve tjera juridike në institucionin arsimor;
- 2.Ndihmon drejtorin lidhur me organizimin dhe administrimin e aktiviteteve në institucion;
- 3.Përgatitë shkresa, vendime, kërkesa dhe akte të tjera për shkollën sipas rekomandimeve të drejtorit;
- 4.Kujdeset për organizimin dhe mirëmbajtjen e arkivit të shkollës;
- 5.Udhëheq punët administrative, financiare dhe teknike në shkollë;
- 6.Ndihmon drejtorin e shkollës për bashkëpunim me prindër, komunitetin dhe arsimtarët;
- 7.Kujdeset për mirëmbajtjen e dosjeve të të punësuarve në institucion;
- 8.Përgatitë ndryshimet mujore për listën e pagave për të punësuarit;
- 9.Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga drejtori i shkollës në harmoni në pajtim me ligjin.

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
7. Të kalojë me sukses procedurat e pranimin të përcaktuara në këtë ligj.

Shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për zyrtarët publik.

Kualifikimi dhe përvoja e punës:

- Fakulteti Juridik.
- Një (1) vit përvojë pune profesionale (pas diplomimit): - Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuara nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë së punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale.

Dokumentet e nevojshme:

- Ekstrakti i lindjes (kopje);
- Diploma e noterizuar e fakultetit – (kopje);
- Vërtetimin për zotësinë e plotë të veprimit (pas pranimin në punë);
- Certifikatën nga Gjykata (origjinali);
- Certifikatën shëndetësore;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Letërnjoftimi (kopje); dhe
- Certifikata të trajnimeve (kopje).

Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data 28.02.2025 – 29.03.2025

Mënyra e vlerësimit

Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, bëhet sipas kriterëve të mëposhtme – testi me shkrim dhe intervista me gojë;
Testi me shkrim i cili përbën 50% të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es;
Intervista me gojë vlerësohet me 50 % nga të cilat 30% është vlerësimi për pyetjet të cilat i parashtrihen kandidatëve në intervistë ndërsa portfolio vlerësohet me maksimum 20%;
Minimumi i kalueshmërisë është 70% nga përmbledhja e testit me shkrim dhe intervistës me gojë.

Në listë renditen vetëm kandidatët/et që kanë fituar së paku 70% të mesatares së shumës së pikëve të fituara nga testi me shkrim dhe testi me gojë/intervista.

Kohëzgjatja e listës së kandidatëve fitues është një vit nga publikimi i saj.

Dokumentacioni dorëzohet në kopje, pasi që i njëjti pas përfundimit të procedurave të rekrutimit nuk kthehet.

Paraqitja e kërkesave për aplikim:

Të gjithë kandidatët e interesuar, aplikacionet mund ti marrin në formë fizike në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, apo ti shkarkojnë nga web faja zyrtare e Komunës së Vushtrrisë <https://kk.rks-gov.net/vushtrri/> dhe portali shtetëror <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe të plotësuara ti dorëzojnë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në Komunën e Vushtrrisë.

Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret dhe hyjnë në listën e ngushtë do të ftohen në intervistë. Të gjithë kandidatët të cilët kanë mbaruar studimet jashtë Republikës së Kosovës që konkurrojnë për këto pozita, duhet që diplomat e tyre (gradat universitare të fituara) të jenë të njohura (nostrifikuara) nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë, në pajtim me Udhëzimin Administrativ, nr.12/2018 të datës 10.09.2018, në të kundërtën komisioni gjatë selektimit të aplikacioneve, do të refuzoj çdo aplikacion të kandidatëve të cilët nuk e kanë plotësuar këtë kusht të konkursit.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Për çdo paqartësi aplikuesit i drejtohen Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 33 ose në tel 038 200 42 444 dhe email: njmbnj.vushtrri@rks-gov.net.

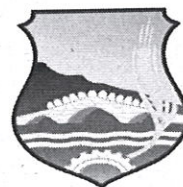
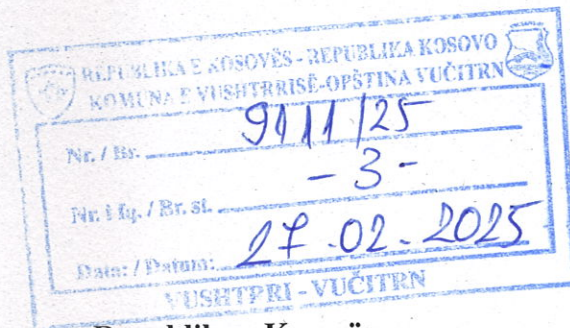
Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.

Rezultatet shpallen në web faqen e komunës së Vushtrrisë <https://kk.rks-gov.net/vushtrri/> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore



[Signature]
Bislim Dushi



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Vushtrrisë
Opština Vučitrn – Municipality of Vushtrri

U skladu sa Zakonom o Javnim Službenicima br.08/L-197, članovima 80 i 81 Zakonom o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosovo br. 03 / L-068, Zakonom o Preduniverzitetskom Obrazovanju u Republici Kosovo br. 04 / L -032, Zakon o Zaštiti od Diskriminacije br. 05/L-021, Zakon o Ravnopravnosti Polova br.05/L-020, na osnovu o Normativ za Nastavnike Stručnog Obrazovanja i Uredba (VRK) br:19/2024 o Proceduri Izboru i Imenovanja Direktora i Zamenika Direktora, Nastavnika, Stručnih Saradnika, Asistenata, Instruktoru i Sekretara u Javnim Edukativno-Obrazovnim i Osposobljavajućim Institucija (EOOI) Preduniverzitetskog Obrazovanja, opština Vučitrn objavlja:

KONKURS

Institucija: Opština Vučitrn.

Odeljenje/Uprava: Uprava za Obrazovanje Vučitrn;

Naziv radnog mesta: Sekretar srednje škole.

Radno Mesto: Srednja Tehnička Škola - STŠ "Lutfi Musiqi" u Vučitrnu.

Broj pozicija: Një (1);

Kategorija: Službenik Javne Službe;

Naziv nadzornog: Direktor Institucije;

Nivo/Koeficijent: E10-6.10;

Radni sati: 40 sati nedeljno;

Period Ugovora: Na neodređeno vreme;

Trajanje probnog rada: Šest (6) meseci za zaposlenog u javnoj službi sa ugovorom na neodređeno;

Glavni zadaci:

1. Stara se o sprovođenju zakonskih odredbi i drugih zakonskih akata u obrazovno-vaspitnoj ustanovi;
2. Pomaže direktoru u organizaciji i vođenju poslova u ustanovi;
3. Priprema dokumenta, rešenja, zahteve i druga akta za školu po preporuci direktora;
4. Stara se o organizaciji i održavanju školske arhive;
5. rukovodi administrativnim, finansijskim i tehničkim poslovima škole;
Pomaže direktoru škole u radu sa roditeljima, zajednicom i nastavnicima;
7. Stara se o vođenju dosijea zaposlenih u ustanovi;
8. Priprema mesečne izmene platnog spiska zaposlenih;
9. Obavlja i druge poslove i poslove koje mu postavi direktor škole u skladu sa zakonom.

Opšti kriterijumi za prihvatanje dužnosti javnih sluzbenika

1. Da je državljanin Republike Kosovo;
2. Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
3. da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
4. da je u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
5. da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
6. Za teški prekršaj u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera;
7. Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom;

Strani državljani se mogu prijaviti kada je to dozvoljeno zakonima koji su na snazi za javne službenike.

Kvalifikacije i radno iskustvo:

- Pravni fakultet.
- Jedna (1) godina radnog iskustva u struci (nakon diplomiranja): - Kopije potvrde o zaposlenju (potvrde/ugovora) o radnom stažu izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje, kojom se definiše radno mesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: izvodom uplata u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na dohodak građana.

Potrebni dokumenti:

- Izvod iz rođenja (kopija);
- Ovjerena diploma fakulteta - (kopija);
- Potvrda za punu radnu sposobnost (nakon prijema na posao);
- Uverenje iz suda (original);
- Zdravstveno uverenje;
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj ustanovi (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama) Kandidati koji nisu u radnom odnosu u javnim ustanovama moraju da pošalju potpisanu samoizjavu da nemaju disciplinsku meru za težu povredu u javnoj ustanovi;
- Pismo obaveštenja (kopija); I
- Potvrda o obuci (kopija).

Prijave se primaju u roku od trideset (30) dana od 28.02.2025 – 29.03.2025.

Metoda ocenjivanje:

Procena znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata vrši se prema sledećim kriterijumima

- pismeni test i usmeni intervju:

Pismeni test, koji čini 50% težine ukupne ocene kandidata;

Usmeni intervju se ocenjuje sa 50%, od čega je 30% ocena za pitanja postavljena kandidatima na intervju, dok se portfolio ocenjuje sa najviše 20%;

Minimalna prolaznost je 70% od rezimea pismenog testa i usmenog intervjua;

Na listi se nalaze samo kandidati koji su osvojili najmanje 70% prosečnog ukupnog broja bodova dobijeni pismenim testom i usmenim testom/intervjuom.

Trajanje liste pobjedničkih kandidata je godinu dana od objavljivanja.

Dokumentacija se podnosi u kopiji, jer se ne vraća nakon završetka postupka regrutovanja.

Podnošenje zahteva za aplikaciju:

Svi zainteresovani kandidati mogu da prime prijave u fizičkom obliku u Centru za usluge građanima, ili da ih preuzmu sa zvaničnog sajta Opštine Vučitrn <https://konkursi.rks-gov.net/> i državnog portala <https://konkursi.rks-gov.net/> i dostaviti ih Centru za usluge građanima u opštini Vučitrn.

Na intervju će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume i uđu u uži izbor.

Svi kandidati koji su završili studije van Republike Kosovo koji konkurišu za ove pozicije, moraju imati svoje diplome (stečene univerzitetske diplome) priznate (nostrifikovane) od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije, u skladu sa Administrativnim uputstvom br. 12/2018 od 10.09.2018.godine, u suprotnom će komisija, prilikom odabira prijave, odbiti svaku prijavu kandidata koji ne ispunjavaju ovaj uslov konkursa.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Prijave podnete nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.

Za bilo kakve nejasnoće, podnosioci zahteva treba da se obrate Jedinici za upravljanje ljudskim resursima, kancelarija br. 33 ili putem telefona 038 200 42 444 i mejla: njmbnj.vushtrri@rks-gov.net.

Ukoliko se kandidati prijavljuju na dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti posebne prijave za svako radno mesto.

Rezultati se objavljuju na sajtu opštine Vučitrn <https://kk.rks-gov.net/vushtrri/> i na link: <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Šef Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima



[Handwritten signature]
Bislim Dushi