



Republika e Kosovës  
Republika Kosova/ Republik of Kosovo  
Komuna Dragash/ Opština Dragaš / Daragas Municipality  
Drejtoria e Arsimit



Nr.13/250

Data: 23.03.2022

Dragash

Në bazë të Nenit 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 90/2010), Nenit 5, pikës c. të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës Nr. 03/L-068, nenit 67 të ligjit për zyrtar Publik Nr.06/L-114, Nenit 4 dhe 5, të Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik MPMS; Drejtoria e Arsimit në Dragash, shpall:

## **KONKURS**

### **PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

Nr.	Institucioni	Pozita	Vend i lirë/Zëvendësim
1	Shfmu"Ilmi Bahtijari" Blaç	Administrator i shkollës	Vendi i lirë

#### **I. Dokumentet e nevojshme:**

- *Formulari i aplikimit i plotësuar; (merret në zyrën nr.4 në DKA)*
- *Rezumeja Personale (CV);*
- *Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) kopje;*
- *Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat), certifikatat në vend të diplomës duhet të jenë të noterizuara tek noteri dhe jo më të vjetra se gjashtë muaj. Çdo certifikatë e diplomës më e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh;*
- *Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT;*
- *Certifikatën nga Gjykata se nuk është nën hetime (origjinali)*
- *Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (nëse ka).*
- *Me rastin e themelimit të marrëdhënies së punës, punëtori/ja është e detyruar të sjellë certifikatën e gjendjes shëndetësore.*

*Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.*

*Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).*

#### **II. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare: Fakulteti Juridik drejtimi i përgjithshëm, Ekonomik, Filologjik, Administratë publike dhe dy vite përvojë pune.
- Njohuri profesionale në fushën e administratës;
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

## **Qëllimi i vendit të punës:**

Brenda fushës specifike, kryen detyra profesionale dhe administrative sipas kërkesës për ofrimin e shërbimeve dhe produkteve që kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njësisë organizative.

## **Detyrat dhe përgjegjësitë**

1. Mban librat amë dhe të gjitha shënimet (të dhënat) për fëmijë;
2. Mban librin amëz të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet) për të punësuarit në institucion, për azhurnimin e tyre, përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët e tjera administrative;
3. Ndhmon dhe këshillon drejtorin e institucionit për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
4. Ndhmon drejtorin në organizimin e mbledhjeve me prindër, komunitetin, edukatoren, etj.
5. Kujdeset për mirëmbajtjen e plote dhe të saktë të arkivit dhe administratës së IEAA;
6. Ndhmon drejtorin në hartimin e statistikave dhe raporteve të IEAA;
7. Mbikëqyr punën e stafit teknik të IEAA;
8. Protokollon shkresat që i drejtohen institucionit dhe kujdeset që përgjigjet të realizohen brenda afateve;
9. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

Kandidatët me kualifikime jo përkatëse dhe ata të pakualifikuar sipas këtyre ligjeve dhe UA nuk do të merren në shqyrtim, përkatësisht refuzohen.

Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kriterëve të konkursit publik, kandidatët do t'i nënshtrohen testimit me shkrim.

Në test me shkrim do të ftohen ata kandidat të cilët i plotësojnë kushtet sipas akteve ligjore të lartcekura.

Lista e ngushtë e aplikantëve që ftohen për test, intervistë, si dhe orari i intervistave publikohet në ueb faqen e Komunës së Dragashit: <https://kk.rks-gov.net/dragash/> dhe përmes email-it (sipas të dhënave në aplikacionin e kandidatit/es).

## **Afati dhe mënyra e aplikimit**

Aplikacioni i kompletuar (me të gjitha dokumentet e kërkuara) duhet të dorëzohet në DKA zyra nr.4 përmes protokollit.

Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.

Afati i aplikimit është **15 ditë**. Data e njoftimit në ueb faqen: <https://konkursi.rks-gov.net/> është prej datës 23/03/2022 deri me datën 21/04/2022, ndërsa data e aplikimit është nga data 22/04/2022 deri me datën 06/05/2022. Përveç ueb faqes unike të procedurave të konkurrimit, konkursi publikohet edhe në ueb-faqe zyrtare të Komunës:

<https://kk.rks-gov.net/dragash/>

Dragash, 23.02.2022

Drejtori i DKA-së

**Selim KRYEZIU,prof**

---