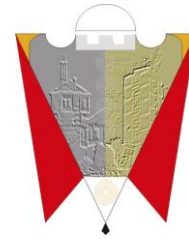




**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova**  
**Republic of Kosovo**



**Komuna e Gjiçanit**  
**Opština Gjiçane**  
**Municipal Gjiçan**  
**Gilan Belediyesi**

---

Në bazë nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civilë të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-149, lidhur me neni 15 paragrafi. 1 dhe 2 të Rregullores nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin civil, Njësia për Personel në mbështetje të kërkesës së aprovuar nga MAP-DASHC për fillimin e rekrutimit shpall këtë :

**K O N K U R S**  
**Për plotësimin e vendeve të lira të punës**

**-I- Drejtoria Komunale e Arsimit**

Titulli i pozitës : **Zyrtar për Arsimin e Mesëm të Lartë**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Numri i referencës : **01/2016**

Grada / Koeficienti: **7**

Lloji i emërimit : **i karrierës**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Planifikimin e të gjitha aktiviteteve që kanë të bëjnë me zhvillimin e procesit arsimor në institucionet edukativo arsimore.
- Identifikimin e nevojave të institucioneve arsimore në Komunë.
- Sigurimin e përfshirjes së fëmijëve në institucionet e arsimit.
- Mbledhjen e të dhënave për shkollat e niveleve përkatëse .
- Grumbullimi dhe përpunimi në nivel Komunal i statistikave të suksesit për nxënës.
- Grumbullimi dhe përpunimi i tabelave të braktisjes së nxënësve nga shkolla.
- Mbikëqyrja e udhëheqjes së procedurave disiplinore ndaj nxënësve të Shkollave të Mesme të Larta.
- Propozimin e masave të ndryshme për avancimin e arsimit të përgjithshëm, profesional dhe special në Komunë.
- Bashkëpunon me organet komunale dhe institucionet tjera me qëllim të kontrollit dhe vlerësimit të institucioneve përkatëse të arsimit.
- Kryen edhe detyra të tjera në kuadër të drejtorisë përkatëse.
- Për punën e kryer i përgjigjet Shefit të arsimit.

### **Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathtësitë tjera :**

- Diplomë universitare të profilit arsimor ;
- Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale ;
- Të njohë mirë punën me kompjuter ;
- Aftësi të mira dhe të dëshmuara analitike, konceptuale – në të shkruar dhe komunikim ;
- Aftësi të dëshmuara për vetë-iniciativë dhe vetë-organizim ;
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe ndër personale ;

### **-II- Shkolla e Mesme e Lartë – Gjimnazi Natyror “Xhavit Ahmeti”**

Titulli i pozitës : **Sekretar Shkolle**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Numri i referencës : **02/2016**

Grada / Koeficienti: **6.6**

Lloji i emërimit : **i karrierës**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për zbatim të ligjshmërisë në shkollë.
- Bënë përgatitjen e projekt - akteve normative të shkollës.
- Udhëheqë protokollin dhe arkivin e shkollës.
- Mbanë librin amë të të punësuarve.
- Bënë pranimin e postës.
- Kujdeset për mirëvajtjen e punëve të punëtorëve ndihmës-teknik.
- Kryen edhe punë të tjera juridike administrative.
- Për punën e kryer i përgjigjet drejtorit të shkollës përkatëse.

### **Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathtësitë tjera :**

- Diplomë universitare, Fakulteti Juridik me sistem 4 ( katër) vjeçar;
- Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale ;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Të njohë mirë punën me kompjuter,
- Aftësi të mira dhe të dëshmuara analitike, konceptuale – në të shkruar dhe komunikim;

Për vendet e punës të cekura më lartë zbatohet puna provuese prej dymbëdhjetë (12) muajve konform nenit 20 paragrafi 2 të LSHCK lidhur me nenin 4 të Rregullores nr. 02/2011 për punën provuese të nëpunësve civilë.

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartcekur duhet t'i komplotoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (foto kopje) si vijon :

1. Dëshmi mbi përgatitjen profesionale - kualifikimin fotokopje e vërtetuar te noteri, ndërsa e nostrifikuar në MASHT nëse kandidati e ka kryer shkollimin jashtë Republikës së Kosovës,
2. Dëshmi mbi përvojën e punës
3. Certifikatat për trajnime dhe njohje të punës me kompjuter,
4. Dokumentin e identifikimit,
5. Certifikatën se nuk është nën hetime dhe se nuk është i dënuar për ndonjë vepër penale,

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qendror të Komunës së Gjilanit, përkatësisht në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve

Afati i aplikimit është **15** ditë, nga dita e shpalljes publike në gazetë ditore, web faqen e Komunës dhe në mjetet e tjera të informimit publik.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen për testim me shkrim dhe intervistë.

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

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç parashihet në nenin 11 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen.