

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJILANIT
OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GJILAN/GILAN BELEDIYESI

NJËSIA PËR BURIME NJERËZORE

Në bazë të Ligjit për Zyrtarët Publikë, Nr.08/L-197, neni 80 dhe 81, Ligjit të Punës, Nr. 03/L-212 neni 8. si dhe Udhëzimit Administrativ, (MFPT) NR: 01/2024, për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Njësia për Burime Njerëzore shpall:

K O N K U R S
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Institucioni: Komuna e Gjiçanit

Drejtoria: e Arsimit

Lloji i pozitës: Shërbimit Publik

Numri i pozitave: Tre(3)

Titulli i mbikëqyrës: Drejtori i Institucionit

Paga bazë në muaj: E19-Cd_223 Sekretar/e i/e Shkollës - koeficienti 5.60; GJ35-Cd_416, Profesional 2 - koeficienti 5

Niveli	Institucioni/ Shkolla	Pozita/ titulli i vendit të punës	Në kohë të pa caktuar/caktuar /
Fillor	Shkolla Fillore e Mesme e Ulët "Rexhep Elmazi" me plotësim detyre në SHML Arti Pamor "Adem Kastrati" në Gjiçan	Sekretar/e i/e Shkollës	Pa caktuar
Parashkollor	Institucioni Parashkollor në lagjen Arbëria në Gjiçan	Zyrtar/e për Buxhet dhe Financa 1	Pa caktuar
Parashkollor	Institucioni Parashkollor në fsh. Zhegër	Zyrtar/e për Buxhet dhe Financa 1	Pa caktuar

Vërejtje : Për vendet e punës: Zyrtar/e për Buxhet dhe Financa 1 në Institucionet Parashkollore, kontrata e punës me të punësuarin do lidhet pasi të funksionalizohen këto institucione.

Përshkrim i shkurtër i detyrave punuese Sekretar/e:

- Është përgjegjës për zbatim të ligjshmërisë në shkollë;
- Mbanë dhe përditëson dosjet e personelit të shkollës me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha ato të jenë në pajtim me procedurat ligjore;
- Përgatitë dokumentet që i lëshon shkolla, të njëjtat i ruan dhe i arkivon, përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës;
- Jep udhëzime për formimin, punën dhe funksionimin e organeve qeverisëse dhe profesionale të shkollës dhe merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
- Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
- Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
- Kryen të gjitha çështjet financiare në shkollë;
- Ndhmon Drejtorin dhe zv. Drejtorin e Shkollës;
- Kujdeset për mirëvajtjen e punëve të nëpunësve ndihmës – teknikë në shkollë;
- Kryen edhe detyra tjera juridike administrative e financiare në përputhje me ligjet dhe aktet tjera nënligjore në fuqi.

Përshkrim i shkurtër i detyrave punuese Zyrtar/e për Buxhet dhe Financa 1:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për planifikimin e buxhetit;
- Merr pjesë në hartimin e planeve buxhetore vjetore të institucionit, dhe ndihmon zyrtarët përkatës brenda institucionit për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afatit;
- Kujdeset për përcjelljen e gjendjes së buxhetit në free –balanc, monitorimin e shpenzimeve të buxhetit gjatë vitit dhe përgatit raporte lidhur me shpenzimet e buxhetit;
- Evidenton faturat për pagesën e projekteve dhe pagesave në regjistrin përkatës dhe kujdeset për procedimin e tyre me kohë për ekzekutimin e pagesave;
- Mbledh dhe sistemon propozimet buxhetore dhe në bashkëpunim me zyrtarin e bartë shqyrton korrektësinë, saktësinë e propozimeve;
- Kujdeset për plotësimin e obligimeve të organizatës buxhetore, duke përfshirë këtu pagesën me kohë të faturave për realizimin e procedurave të prokurimit dhe pagesave;
- Mbanë evidencë për pagesën e lëndëve lidhur me udhëtimet zyrtare jashtë vendit - për avance të udhëtimeve zyrtare;
- Kryen edhe detyra tjera administrative dhe financiare në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës Sekretar/e:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Përgatitja profesionale : Fakulteti Juridik, drejtimi i përgjithshëm, 240 ECTS;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë 2 (dy) vite përvojë pune profesionale pas diplomimit;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;

- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës Zyrtar për Buxhet dhe Financa 1

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Fakulteti Ekonomik, drejtimi : financa, biznes apo të ngjashme, pa përvojë pune ose shkollë e lartë, 2 vite përvojë pune profesionale;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Njohuri profesionale në fushën e buxhetit dhe financave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të dorëzojnë këto dokumente:

- Formulari i aplikimit (merret në Qendrën për Shërbime me Qytetarë) ose shkarkohet nga web faqja zyrtare e Komunës së Gjilanit <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> dhe i plotësuar dorëzohet në Qendrën për Shërbime me Qytetarë (objekti, Drejtoria e Administratës së Përgjithshme).
- Diplomën për përgatitjen arsimore - kualifikimin e noterizuar (ose certifikatën e noterizuar në vend të diplomës duhet të jetë jo më e vjetër gjashtë (6) muaj nga data e diplomimit). Kandidatët të cilët i kanë të përfunduar studimet e nivelit master duhet t'i bashkëngjisin edhe diplomën e studimeve themelore.
- Dëshminë e përvojës së punës , nëse aplikuesi ka përvojë pune (kontratat e punës ose vërtetim ku ka punuar ose punon).
- Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje.
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre - rezymeja personale (CV).
- Kandidatët të cilët kanë punuar ose punojnë në institucione tjera, duhen të bashkëngjisin dëshminë se nuk ka masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Dokumenti personal (kopje të letërnjoftimit ose pasaportës).

Vërejte : Kandidatët që pranohen në këto vende pune janë të obliguar të sjellin certifikatën mbi gjendjen shëndetësore të tyre para lidhjes së kontratës së punës (nuk kërkohet në dokumentacion të aplikimit).

Vlerësimi i kandidatëve:

Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik. Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervista me gojë deri në njëzetë (20) pikë.

Informata të përgjithshme :

Konkursi mbetet i hapur për aplikim 30 ditë nga data: 04.07.2024 deri më : 02.08.2024, ora 16.00. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen. Dokumentacioni dorëzohet në kopje, pasi që i njëjti pas përfundimit të procedurave të rekrutimit nuk kthehet.

Të gjithë kandidatët të cilët kanë mbaruar shkollimin jashtë Shtetit të Republikës së Kosovës, e që konkurrojnë për këto vende të punës, duhen që diplomat e tyre të jenë të njohura nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë në pajtim me Udhëzimin Administrativ të MASHT-it, nr. 8/2010.

Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret dhe hyjnë në listën e ngushtë do të ftohen në testim me shkrim.

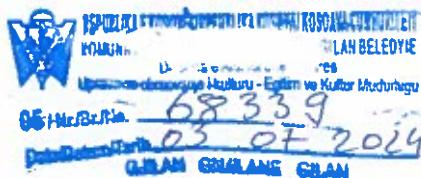
Kandidatët të cilët gjatë testit me shkrim marrin 50% e më shumë të pikëve do të ftohen në intervistë me gojë.

Për kohën dhe vendin e mbajtjes së testit dhe intervistave, dhe proceset e tjera, kandidatët do të informohen përmes njoftimit i cili do të publikohet në ueb faqen e Komunës dhe tabelat e objektivit të Drejtorisë Komunale të Arsimit.

Rezultatet e testit me shkrim dhe përfundimtare të vlerësimit do të shpallen në web faqen zyrtare të komunës së Gjilanit <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>.



Drejtoreshë e DKA-së
Albana Demiri



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GNJILANIT
OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GNJILAN/GILAN BELEDIYESI

NJËSIA PËR BURIME NJERËZORE

Na osnovu Zakona o javnim službenicima, br. 08/L-197, člana 80 i 81, Zakona o radu, br. 03/L-212 član 8, kao i Administrativnog uputstva, (MFRT) BR: 01/2024, za regulisanje postupaka konkursa u javnom sektoru, Jedinica za ljudske resurse objavljuje:

K O N K U R S
ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Institucija: Opština Gnjilane

Uprava: Obrazovanja

Vrsta pozicije: Javna služba

Broj pozicija: Tri (3)

Naziv nadzornog: Direktor ustanove

Osnovna mesečna plata: E19-Cd_223 Sekretar škole, koeficijent 5,60, GJ35-Cd_416

Profesionalni 2, koeficijent, 5

Nivo	Institucija/ Škola	Pozicija/ naziv radnog mesta	Na odredjeno/neodredjeno vreme
Osnovno obrazovanje	Osnovna srednja niža škola "Rexhep Elmazi" sa ispunjenjem obaveze u SVŠ Vizuelne umetnosti "Adem Kastrati" u Gnjilanu	Sekretar/ica škole	Neodredjeno
Predškolsko	Predškolska institucija u naselju Arbëria	Službenik/ca za budzet i finansije I	Neodredjeno
Predškolsko	Predškolska institucija u Žegri	Službenik/ca za budzet i finansije I	Neodredjeno

Napomene za radna mesta: Službenik/ca za budžet i finansije I u Predškolskim ustanovama - ugovor o radu sa zaposlenim će se zaključiti nakon stupanja u funkciju ovih ustanova.

Kratak opis dužnosti sekretara/ice:

– On/a je odgovoran/a za sprovođenje zakonitosti u školi.

- Održava i ažurira dosjee školskog osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su svi u skladu sa zakonskim procedurama;

- Priprema dokumentaciju koju izdaje škola, čuva i arhivira, uključujući i pedagošku dokumentaciju škole;
- Daje uputstva za formiranje, rad i funkcionisanje upravnih i stručnih organa škole i učestvuje u radnim grupama iz određene stručne oblasti kada je to potrebno;
- Istražuje i analizira informacije o temama koje je odredio nadzorni i identifikuje opcije ili pitanja za pregled;
- Komunicira unutar ustanove i van nje radi razjene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa;
- Obavlja sve finansijske poslove u školi;
- Pomaže direktoru i zameniku direktora škole;
- Stara se o dobrom radu pomoćnika – tehničara u školi,
- Obavlja i druge pravne, administrativne i finansijske poslove u skladu sa zakonima i drugim podzakonskim aktima na snazi.

Kratak opis dužnosti službenika/ice za budžet i finansije 1:

- Izrađuje i dogovara plan rada i rokove sa rukovodiocem i drugim stručnim osobljem za planiranje budžeta;
- Učestvuje u izradi godišnjih budžetskih planova institucije, i pomaže relevantnim službenicima u instituciji da osiguraju da su planovi tačno i na vreme završeni;
- Stara se o praćenju stanja budžeta u slobodnom bilansu, prati budžetske rashode tokom godine i priprema izveštaje u vezi sa budžetskim rashodima;
- Evidentira fakture za plaćanje projekata i plaćanja u odgovarajući registar i stara se o njihovoj blagovremenoj obradi za izvršenje plaćanja;
- Prikuplja i organizuje predloge budžeta i u saradnji sa nadležnim službenikom ispituje ispravnost i tačnost predloga;
- Stara se o ispunjavanju obaveza budžetske organizacije, uključujući i nepotrebno plaćanje faktura za realizaciju postupaka nabavke i plaćanja;
- Vodi evidenciju o uplati predmeta vezanih za službena putovanja u inostranstvo - za avanse za službena putovanja;
- Obavlja i druge administrativne i finansijske poslove u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima na snazi.

Opšti i posebni uslovi za radno mesto sekretar/ica:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Stručna sprema: Pravni fakultet, opšti smer, najmanje 240 ECTS;
- Da je zdravstveno sposoban/na za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da nije osuđivan/a za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da za teške prekršaje u javnoj ustanovi ne postoji disciplinska mera;
- Radno iskustvo: 2 (dve) stručne godine nakon diplomiranja;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veština komunikacije i planiranja rada;
- Istraživačke, analitičke, procenjivačke i stručno savetodavne veštine;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access).

Opšti i posebni uslovi za radno mesto službenika za budžet i finansije 1

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Ekonomski fakultet, smer: finansije, biznis ili slično, bez radnog iskustva i VSS, 2 godine radnog iskustva u struci;
- Da je zdravstveno sposoban/na za obavljanje relevantnog zadatka;

- Da nije osuđivan/a za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da za teške prekršaje u javnoj ustanovi ne postoji disciplinska mera;
- Stručno znanje iz oblasti budžeta i finansija;
- Istraživačke, analitičke, procenjivačke i stručno savetodavne veštine;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access).

Prilikom prijave kandidati moraju dostaviti sledeća dokumenta:

- Prijavni formular (koji se dobija u Centru za usluge građanima) ili preuzima sa zvaničnog sajta opštine Gnjilane <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> i dostavlja se Centru za usluge građanima (objekat. Uprava opšte administracije).
- Diploma o školskoj spremi - overena kvalifikacija (ili overeno uverenje umesto diplome koje ne sme biti starije od šest (6) meseci od dana diplomiranja). Kandidati koji su završili master studije moraju priložiti i diplomu osnovnih studija.
- Dokaz o radnom iskustvu, ako podnosilac zahteva ima radno iskustvo (ugovori o radu ili dokaz gde je radio ili radi).
- Dokaz da nije osuđivan/a za umišljajno izvršenje krivičnog dela.
- Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i profesionalni portfolio sa rezimeom rada – lični životopis (CV).
- Kandidati koji su radili ili rade u drugim ustanovama moraju priložiti dokaze da ne postoji disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj ustanovi;
- Lični dokument (kopija lične karte ili pasoša).

Napomena: Kandidati koji budu primljeni na ova radna mesta dužni su da pre zaključenja ugovora o radu dostave uverenje o zdravstvenom stanju (nije obavezno u dokumentaciji za prijavu).

Ocenjivanje kandidata:

Postupak ocenjivanja javnog konkursa sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu prolaznost predstavlja ostvarenje najmanje pedesetpet (55) bodova iz svih faza javnog konkursa. Biografija kandidata vrednuje se do deset (10) bodova, pismeni test do sedamdeset (70) bodova i usmeni intervju do dvadeset (20) bodova.

Opšte informacije:

Konkurs ostaje otvoren za prijave 30 dana od: 04.07.2024 do: 02.08.2024, 16.00.


Prijave dostavljene nakon isteka roka neće biti prihvaćene i nepotpune prijave neće se razmatrati. Dokumentacija se podnosi u duplikatu, pošto se ne vraća po okončanju procedure zapošljavanja. Svi kandidati koji su završili školovanje van države Republike Kosovo, a koji konkurišu za ove poslove, moraju imati svoje diplome priznate od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije u skladu sa Administrativnim uputstvom MONT-a br. 8/2010.

Na pismeni test biće pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume i uđu u uži izbor.

Kandidati koji tokom pismenog ispita osvoje 50% ili više bodova biće pozvani na usmeni intervju.

O vremenu i mestu održavanja testa i intervjuja kandidati će biti obavešteni putem oglasa koji će biti objavljen na web stranici opštine i tabelama Opštinske uprave za obrazovanje.

Rezultati pismenog i završnog testa ocenjivanja biće objavljeni na zvaničnom sajtu opštine Gnjilane <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> i na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>

Direktorica OUIO-a

 Albana Demiri

