

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

***Qeveria –Vlada-Government***

*Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit / Ministarstvo Obrazovanja, Nauke, Tehnologije i Inovacije / Ministry of Education, Science, Technology and Innovation*

Në bazë të nenit 67 dhe 68 të Ligjit nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik, nenit 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, (Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 90/2010), Ligjit nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Udhëzimit administrativ nr. 07/2017 për Rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, shpall:

**KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS**  
**në Qendrën Burimore për mësim dhe këshillim “Përparimi” në Prishtinë**

Titulli i vendit të punës: Sekretar/administrator/e në Qendër Burimore/shkollë

Institucioni: Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit   
Departamenti/ DAP -DAGJ  
Lloji i pozitës: Nëpunës publik  
Numri i pozitave: Një (1)  
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i QB/shkollës  
Kohëzgjatja e emërimit: Kontratë njëvjeçare me mundësi vazhdimi  
Grada-Koeficienti : A-6.3/1  
Orët e punës: 40 orë në javë

**KUSHTET PËR VENDIN E PUNËS:**

Për vendin e lirë të punës për sekretar/administrator të qendrës/shkollës kërkohet:

* Diplomë universitare — Fakulteti Juridik, Fakulteti Ekonomik.
* Njohja e punës me kompjuter.

**Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publik**

* Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
* Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
* Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për gjuhët;
* Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
* Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
* Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas ligji.

**Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit/administratorit të qendrës/shkollës**

* Ndihmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e qendrës/shkollës;
* Ndihmon dhe këshillon drejtorin e Qendrës burimore për zbatimin akteve tjera juridike;
* Udhëheq punët në administratën dhe financat e qendrës burimore/shkollës;
* Udhëheq protokollin dhe arkivin e qendrës burimore/shkollës;
* Kujdeset për mbarëvajtjen e punëve të personelit ndihmës-teknik;
* Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të Qendrës burimore dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave;
* Mban evidencë të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen Qendrës burimore dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
* Mban dhe përditëson dosjet e personelit të Qendrës burimore, të dhënat dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha të jenë në pajtim me procedurat ligjore;
* Përgatit dokumentet që i lëshon shkolla dhe të njëjtat i ruan dhe i arkivon, përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të Qendrës burimore/shkollës;
* Jep udhëzime për formimin, punën dhe funksionimin e organeve qeverisëse dhe profesionale të shkollës dhe merr pjesë në grupet punuese;
* Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
* Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimdhënësve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të shkollës, njofton MASHTI-n;
* Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHTI dhe të akteve të tjera juridike;
* Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e qendrave/shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës
* Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirjes, paanësisë dhe në programet e tolerancës
* Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës:
* Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit );
* Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe MASHTI (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

**Dokumentet e nevojshme:**

* Formulari i aplikimit i plotësuar;
* Rezymeja personale (CV);
* Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar;
* Certifikata e lindjes;
* Certifikata e shtetësisë;
* 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 MASHTI;
* Certifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal;
* Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (nëse ka).

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).

Afati dhe mënyra e aplikimit: 30 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data 22.08.2022 deri 05.09.2022 (16:00.)

Formulari i aplikimit i plotësuar ( merret në uebfaqe të MASHTI (<https://masht.rks-gov.net/uploads/2015/05/aplikacioni.pdf>

Kandidatët, dokumentet duhet ti dorëzojnë në Ministrinë e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e pakompletuara nuk shqyrtohen (refuzohen).