

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria – Vlada – Government***

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

Na osnovu člana 67 i 68 Zakona br. 06 / L-114 o javnim službenicima član 8 stav 1 i 2 Zakona o radu br. 03/L-212, (Službeni glasnik Republike Kosovo, br. 90/2010), Zakon br. /L-032 o predniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, Administrativno uputstvo br. 07/207, o regulisanju procedure konkursa u javnom sektori objavljuje:

**KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNA RADNA MESTA Za u Resorsnim centrima za nastavu i savetovanje** **"Përparimi"** **u Prištini**

Naziv radnog mesta: Sekretar/administrator/ u Resornom centru /školi

Institucija: Ministarstvo obrazovanj, nauke, tehnologije i inovacije
Departament /DPO-DIO
Vrsta pozicija: Javni službenik
Broj pozicija: Jedna (1)
Naziv nadzornog. Direktor RC/škole
Vremenski period imenovanja: Jednogodišnji ugovor uz mogućnost produženja
Grada-koeficijent: A-6.3/1
Radni sati: 40 sati sedmično

**USLOVI RADNOG MESTA:**

Za slobodno radno mesto za sekretara /administratora centra/škole potrebno je:

* Univerzitetska diploma — Pravni fakultet, Ekonomski fakultet.
* Poznavanje rada na računaru.

**Opšti i posebni zahtevi za prijem javnih službenika**

* Da je državljanin Republike Kosovo:
* Da ima punu sposobnost da deluje,
* Da govori jedna od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima:
* Da je sposoban u zdravstvenom smislu da obavlja dotične obaveze:
* Da nije pravnosnažnom presudom kažnjavan za namerno izvršeno krivično delo
* Da nema disciplinsku meru koja je na snazi za razrešenje sa funkcije javnog službenika, razrešenog po zakonu.

**Dužnosti i odgovornosti sekretara/administratora centra/škole**

* Pomaže direktoru u administraciji, rukovođenju i svim aktivnostima centra/škole;
* Pomaže i savetuje direktora Resursnog centra za sprovođenje drugih zakonskih akata;
* Vodi poslove u administraciji i finansijama resursnog centra/škole;
* Vodi protokol i arhivu resursnog centra/škole;
* Brine o odvijanju rada pomoćno - tehničkog osoblja;
* Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva Resursnog centra i daje preporuke u vezi sa realizacijom ciljeva;
* Vodi evidenciju o zahtevima i žalbama upućenim Resursnom centru i vrši njihovo evidentira i arhiviranje;
* Održava i ažurira kadrovske dosijee Resursnog centra sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su sva u skladu sa zakonskim procedurama;
* Priprema dokumente koje izdaje škola i iste čuva i arhivira, uključujući pedagošku dokumentaciju Resursnog centra/škole;
* Daje uputstva za formiranje, rad i funkcionisanje upravnih i stručnih organa škole i učestvuje u radnim grupama;
* Vodi sve beleške (podatke) nastavnika, učenika i drugog školskog osoblj
* Vodi matičnu knjigu zaposlenih i stara se o ličnim evidencijama (dosijeima), njihovom ažuriranju, radnom stažu, porodiljskom odsustvu nastavnica, vremenu odlaska u penziju, kao i obavlja sve druge administrativne poslove i preko direktora škole obaveštava MONTI;
* Pomaže i savetuje direktora o primeni zakona, administrativnih uputstava MONTI-a i drugih pravnih akata;
* Pomaže direktoru na sastancima sa roditeljima, sa zajednicom, sa nastavnicima i sa direktorima drugih centara/škola u vezi sa profilom i aktivnostima škole
* Pomaže direktoru u razvoju i obezbeđivanju inkluzije, nepristrasnosti i u programima tolerancije
* Stara se o kompletnom održavanju arhive i školske uprave:
* Sastavlja razne dopise u ime škole (odluke, pravilnike, obaveštenja, uverenja, odgovore i sl. po zahtev direktora)
* Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor škole i MONTI. (u skladu sa opisom radnog zadatka).

**Potrebna dokumenta:**

* Popunjeni formular za aplikaciju,
* Lični rezime (CV):
* Lični dokument (lična karta ili pasoš) fotokopirana,
* Izvod rođenja,
* Izvod o državljanstvu,
* Diploma o kvalifikaciji (ili sertifikati), sertifikati umesto diploma mora biti
overen kod notara i ne stariji od šest meseci. Svaki sertifikat o diplomiranju
stariji od šest meseci od dana diplomiranja neće se smatrati:
* Osobe koje su diplomirale van Kosova moraju da izvrše nostrifikaciju diplome u MONTI:
* Potvrda da niste pod istragu (original)
* Dokaz o iskustvu u obrazovnim institucijama (ako ima).

Dokumenti moraju biti u kopiji i ona se ne vraćaju, dok će original biti potreban tokom intervjua.

Kao tačne i istinite informacije će se smatraju samo one informacije koje su potkrepljene dokumentom (a ne oni koji su deklarisani bez dokaza).

Rok i način apliciranja: 30 dana od dana objavljivanja konkursa ostaje samo obaveštenje, dok konkurs ostaje otvoren 15 dana, aplikacije se podnose od datum 22.08.2022 do 05.09.2022 (16:00.)

[Popunjeni obrazac za apliciranje ( dobija se na web stranici MONTI-a (](https://masht.rks-gov.net/uploads/2015/05/aplikacioni.pdf)https://masht.rks-gov.net/uploads/2015/05/aplikacioni.pdf).

Kandidati moraju dostaviti dokumenta Ministarstvu obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije.

Aplikacije dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, dok nepotpune aplikacije neće se razmatrati (biće odbijene).