



Në bazë të nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës të Republikës së Kosovës dhe nenit 3 paragrafi 1 të Udhëzimit Administrativ nr.14/2011 për Rregullimin e Procedurave për Themelimin e Marrëdhënies së Punës në Sektorin Publik , Komuna e Prishtinës shpallë :

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

DREJTORIA E ARSIMIT

I. Pozita: Punëtor teknik – pastrues (ShML - ShFMU - IP)

Koeficienti : 4.0

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë

Numri i pozitave: trembëdhjetë (13) ekzekutues

Detyrat kryesore të punës :

- Të pastrojë dhe mirëmbajë të gjitha ambientet e shkollës, të mirëmbajë dhe pastrojë sipërfaqet e gjelbëruara të shkollës;
- Të ruajë mirë pasurinë e institucionit edukativo-arsimor dhe ta përdorë atë me kujdes;
- Të identifikoj, të evidentoj, të llogarisë dhe të planifikoj në afate periodike, të caktuara nga drejtori, shpenzimet që krijohen me amortizimin ose harxhimin e mjeteve të punës;
- Të mirëmbajë objektin, të kujdeset për shpenzimet e lëndëve djegëse, ruajtjen e pajisjeve për mirëmbajtje të higjienës dhe, sipas nevojës, t’ia prezantojë drejtorit planifikimin e përgjithshëm të shpenzimeve të institucionit edukativo-arsimor për çështjen e higjienës.

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer shkollimin bazik;
- Të kenë së paku 1 vjet përvojë pune.

II. POZITA: Roje (ShFMU-IP)

Koeficienti : 4.0

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë

Numri i pozitave: dy (2) ekzekutues

Detyrat kryesore të punës :

- Regjistrohet në ditarin e punës;
- Përkujdeset për sigurinë e ndërtesës së shkollës, përfshirë edhe oborrin;
- Mbikëqyrë hyrjen dhe daljen në objekt;
- Bën kontrollimin fizik të objektit dhe rreth ndërtesës;
- Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer arsimin e mesëm;
- Të kenë së paku 1 vjet përvojë pune përkatëse.

III. Pozita: Shtëpiak (ShFMU-ShML)

Koeficienti : 4.8

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë

Numri i pozitave: pesë (4) ekzekutues

Detyrat kryesore të punës :

- Përkujdeset për sanimin dhe mirëmbajtjen e inventarit të shkollës;
- Përkujdesjet për mirëmbajtjen e gjërave teknike të energjisë elektrike;
- Përkujdeset për sanimin e prishjeve teknike në objektin e shkollës;
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës.

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer arsimin e mesëm;
- Të kenë së paku 1 vjet përvojë pune përkatëse.

IV. Pozita: Psikolog (ShFMU-ShML)

Koeficienti : 6

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë

Numri i pozitave: tre (3) ekzekutues

Detyrat kryesore të punës :

- Të vlerësojë dhe interpretojë çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënësve dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;
- Të ofrojë ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë akterët në shkollë;
- Të ofrojë ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe nxënësve të talentuar;
- Të zhvillojë intervista me nxënës, mësues, prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim të vlerësimit objektiv, dhe propozon e zbaton masa për intervenime psiko-edukative individuale dhe në grup;
- Të mbajë lidhjet me arsimtarët lidhur me nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale;
- Të këshillojë nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë në mësim, punë vazhduese, këshillojë për zgjedhjen e profesionit ose të cilët kanë nevojë për këshilla për të tejkaluar problemet personale;
- Të përgatitë raporte mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
- Të angazhohet në dy e më tepër shkolla, sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);
- Të angazhohet në komisionet profesionale;
- Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte të tjera normative.

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer nivelin master në degën e psikologjisë-drejtimi; psikologji shkollore dhe këshillim, të fakultetit filozofik;
- Të kenë së paku 2 vjet përvojë pune përkatëse;
- Të kenë njohuri të punës me kompjuter (Microsoft Office)

V. Pozita : Sekretar i shkollës (ShFMU)

Koeficienti: 6.3

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë

Numri i Pozitave: Një (1) pozitë

Qëllimi i vendit të punës:

Menaxhimi i çështjeve administrative në institucionin edukativo-arsimor

Detyrat kryesore të punës :

- Bën përgatitjen e projekt-akteve normative të shkollës dhe kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) për nxënës;
- Mban librin amzë të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet) për të punësuarit në shkollë, për azhurimin e tyre për: përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët tjera administrative, dhe përmes drejtorit të shkollës të lajmërojë DKA-në;
- Ndhmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, komunitetin, arsimtarët dhe drejtorët tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së shkollës;
- Ndhmon drejtorin në hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të shkollës;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të shkollës;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj;
- Bën pranimin e postës;
- Përgatit shkresa juridike të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe DKA-ja.

Kushtet:

- Fakulteti juridik;
- Dy vite përvojë pune;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (microsoft office);
- Njohja e gjuhës angleze, e preferushme

VI.Pozita : Sekretar i shkollës (ShML)

Koeficienti: 6.6

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë

Numri i Pozitave: Një (1) pozitë

Qëllimi i vendit të punës:

Menaxhimi i çështjeve administrative në institucionin edukativo-arsimor

Detyrat kryesore të punës :

- Bën përgatitjen e projekt-akteve normative të shkollës dhe kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) për nxënës;
- Mban librin amzë të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet) për të punësuarit në shkollë, për azhurimin e tyre për: përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët tjera administrative, dhe përmes drejtorit të shkollës të lajmërojë DKA-në;
- Ndhmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, komunitetin, arsimtarët dhe drejtorët tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së shkollës;
- Ndhmon drejtorin në hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të shkollës;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të shkollës;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj;
- Bën pranimin e postës;
- Përgatit shkresa juridike të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe DKA-ja.

Kushtet:

- Fakulteti juridik;
- Dy vite përvojë pune;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (microsoft office);
- Njohja e gjuhës angleze, e preferushme

VII. Pozita: Zyrtar administrativ (IP)

Koeficient: 4.8

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë

Numri i Pozitave: dy (2) pozita

Qëllimi i vendit të punës:

Menaxhimi i çështjeve administrative në institucionin edukativo-arsimor

Detyrat kryesore të punës:

- Bënë përgatitjen e projekt-akteve normative të institucionit dhe kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) për fëmijë;
- 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 dhe përmes drejtorit të institucionit lajmëron DKA-në;
- Ndhmon drejtoreshën në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e I.P;
- Ndhmon dhe këshillon drejtoreshën për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndhmon drejtoreshën në mbledhjet me prindër, komunitetin, edukatorët dhe drejtoreshë të institucioneve tjera, lidhur me profilin dhe aktivitetet e I.P;
- Ndhmon drejtoreshën në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së I.P;
- Ndhmon drejtoreshën në hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të I.P,
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të institucionit
- Protokollon çdo kërkesë / ankesë që i drejtohet institucionit dhe njofton drejtoreshën për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj;
- Bën pranimin e postës;
- Përgatitë shkresa juridike të institucionit (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime përgjigje, etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtoresha e I.P dhe DKA-ja

Kushtet:

- Fakulteti ekonomik-juridik;
- Një vit përvojë pune;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (microsoft office);
- Njohja e gjuhës angleze, e preferushme

VIII. Pozita: Bibliotekist

K o e f i c i e n t: 4.8

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë

Numri i Pozitave: një (1) pozitë

Qëllimi i vendit të punës:

Menaxhimi i çështjeve administrative të bibliotekës së shkollës

Detyrat kryesore të punës :

- Përgjigjet për pasurinë e bibliotekës me titujt e mjaftueshëm dhe planifikimin e shfrytëzimit të fondit të librave nga ana e nxënësve;
- Të punojë me arsimtarët e klasave në motivimin e nxënësve për të lexuar në mënyrë të përhershme;
- Të sajë strategjitë dhe programet për të motivuar nxënësit e dobët ose ngurrues që të lexojnë;
- Të përgatit planin mujor dhe vjetor të punës;
- Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës.

Kushtet:

- Fakulteti Filologjik- drejtimi gjuhë dhe letërsi shqipe;
- Një vjet përvojë pune;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (microsoft office);
- Njohja e gjuhës angleze, e preferushme

Data e shpalljes së Konkursit : 09.10.2017 deri me dt.23.10.2017

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës.

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe dokumentet e bashkëngjitura aplikacionit duhet të jenë kopje dhe nuk kthehen.

Konkursi duhet të jetë i barabartë për të gjithë kandidatët e synuar, pa asnjë lloj diskriminimi ashtu qysh parashihet me Ligjin nr.03/L-212 të Punës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

Në bashkëpunim me Drejtorinë Komunale të Arsimit, përcaktimi i shkollave do të bëhet pas përzgjedhjes së kandidatëve.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitën e cekur më lart.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten:

- Dëshmi të kualifikimit shkollor;
- Dëshmi mbi përvojën e punës;
- Dokument të identifikimit;
- Dëshmi që nuk jeni i ndjekur penalisht.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore të Komunës së Prishtinës, në nr. të tel. 038- 230-900, lok.11-26.