



Republika e Kosovës

Republika Kosova

Republic of Kosovo

Nr.02-111/01-0022497/26

17.06.2026

Duke u bazuar në nenin 78, paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82, paragrafi 1 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë; në nenin 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës; në nenin 35 të Ligjit Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar; në nenin 5, pika c, të Ligjit Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës; në Udhëzimin Administrativ të MASHTI Nr. 05/2021 si dhe në nenin 8, 9 dhe 10 të Rregullores (QRK) Nr. 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesionalë, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, në bazë vendimit të Kryetarit të Komunës, nr. 02-111/01-0016726/26, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpall:



Komuna Skenderaj

Opština Skenderaj

Municipality of Skenderaj

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Institucionit

Lloji i pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik

Orët e punës: 40 orë në javë

Periudha e kontratës: Me kohë të pacaktuar

Nr	Niveli	Pozita e punës	Koeficienti	Numri i pozitave
1	Shfmu	Sekretar/e	6.60	2

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Përgatit projektet e akteve normative të shkollës dhe i bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve/fëmijëve dhe të personelit tjetër të shkollës/institucionit;
- 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/edukatorëve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët tjera administrative dhe përmes drejtorit të shkollës/institucionit, njofton DKA-në;
- Ndhmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës/institucionit dhe në të gjitha aktivitetet e tjera;
- Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
- Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët/edukatorët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon 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/institucionit;
- Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës/institucionit;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës/institucionit;
- Protokolllon çdo kërkesë me shkrim që i drejtohet shkollës/institucionit dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- Pranon dërgesat postare, letra ose pako ;
- Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës/institucionit (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje ,sipas kërkesës së drejtorit);
- Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit të shkollës/institucionit dhe oborrit;
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës/institucionit, DKA apo MASHT. (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

Kushtet që duhet t'i plotësojnë kandidatët për të marrë pjesë në konkurs:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojnë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Kërkesat e përgjithshme formale:

- Diplomë universitare në Fakultetin Juridik, Fakultetin Ekonomik , Administratë Publike
- Së paku një (1) vit përvojë pune

Aplikacionit i bashkëngjiten këto dokumente:

- Formulari i aplikimit (merret në komunë – Qendra për Shërbime me Qytetarë – nr 13);
- Diplomat e kualifikimit, duhet të jenë të noterizuara;
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Portfolio personale dhe profesionale me përmbledhjen e punës.
- Çertifikata mjekësore duhet të dorëzohet gjatë nënshkrimit të kontratës.

Mënyra e vlerësimit :

- a. Testi me shkrim
- b. Intervista me gojë, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi i portfolios.

Lista e ngushtë e aplikantëve që ftohen për test me shkrim dhe intervistë me gojë, publikohen në webfaqen e Komunës së Skenderajt.

Afati dhe mënyra e aplikimit

- Konkursi mbetet i hapur **30 ditë** kalendarike në mjetet e informimit publik, duke filluar nga data 18.06.2026 deri më datën 17.07.2026
- Aplikacioni merret dhe dorëzohet në objektin e komunës, kati i parë, sporteli Nr.13;
- Dokumentet e pakompletuara si dhe ato pas afatit, nuk merren në shqyrtim.
- Dokumentet e dorëzuara nuk kthehen dhe duhet të jenë kopje, përveç diplomave të noterizuara;
- Kandidatët që kanë diplomuar jashtë Kosovës, duhet të kenë diplomat e nostrifikuara në MASHTI;
- Si informata të sakta dhe të vërteta, konsiderohen vetëm informatat që janë të dëshmuara me dokumente përkatëse (jo vetëm të deklaruara në aplikacion);
- Kandidatët duhet të ruajnë dëshminë e aplikimit, e cila është e domosdoshme me rastin e shpalljes së rezultateve përkatëse;
- Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.