



Nr. 186/19, dt. 08.08.2019

Shkolla e Mesme e Lartë – M. M. “ Alauddin” – Prishtinë në bazë të nenit 11, paragrafi 1, nenit 18, paragrafi 1, të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, në bazë të statutit të shkollës neni 94, shpallë këtë:

KONKURS

Titulli i pozitës: **Sekretar Shkollë**

Nr. i ekzekutuesve 1 (një)

Orari i plotë: 40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 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;
- Ndihmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, komunitetin, arsimtarët dhe drejtorët tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon 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;
- Ndihmon 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.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathtësitë tjera :

- Ta ketë të kryer Medresenë e Mesme “ Alauddin” ;
- Diplomë universitare me sistem 4 vjeçar, e preferuar studime Master në fushën Juridike;
- Të ketë së paku dy (3) vite përvojë pune profesionale në sistemin arsimor apo në administratë;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Të njohë mirë punën me kompjuter (Microsoft office);
- Aftësi të mira dhe të dëshmuara analitike, konceptuale – në të shkruar dhe komunikim;
- Njohja e gjuhës angleze dhe arabe (e preferueshme);

Data e shpalljes se Konkursit 08/08/2019 deri me dt. 23/08/2019;

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në objektin e shkollës MM Alauddin në Prishtinë.

Në aplikacion duhet te ceket qartë titulli i vendit te punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet te jenë kopje dhe nuk kthehen.

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

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Drejtorinë e MM Alauddin në Prishtinë ose në numër telefoni **038 22 44 44** apo në email **info@medreseja.com**.