



Në bazë të nenit 67 dhe 68, të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr. 06/L-114, si dhe në bazë të Udhëzimit Administrativ 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Komuna e Gjilanit shpall:

## KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

### 1. Titulli i vendit të punës :

Sekretar/e i/e SHML Ekonomike "Marin Barleti"  
Sekretar/e i/e SHML Gjinnazi Shoqëror " Zenel Hajdini"

Institucioni: Komuna e Gjilanit  
Departamenti/ Drejtoria: Drejtoria për Arsim  
Lloji i pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik  
Numri i pozitave: (2) dy  
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i shkollës  
Grada/Koeficienti: 6.6  
Lloji i emërimit: I karrierës

### Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Është përgjegjës për zbatim të ligjshmërisë në shkollë ;
- Mbanë dhe përditëson dosjet e personelit të shkollës me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha ato të jenë në pajtim me procedurat ligjore;
- Përgatitë dokumentet që i lëshon shkolla, të njëjtat i ruan dhe i arkivon, përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës;
- Jep udhëzime për formimin, punën dhe funksionimin e organeve qeverisëse dhe profesionale të shkollës dhe merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
- Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
- Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
- Kryen të gjitha çështjet financiare në shkollë;
- Ndihmon Drejtorin dhe zv. Drejtorin e Shkollës;
- Kujdesët për mirëvajtjen e punëve të nëpunësve ndihmës - teknikë në shkollë,
- Kryen edhe detyra tjera juridike administrative e financiare në përputhje me ligjet dhe aktet tjera nënligjore në fuqi .

### Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta :

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- 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 ligjit.

### Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe atributet tjera:

- Përgatitja profesionale : Fakulteti Juridik, drejtimi i përgjithshëm, së paku 240 ECTS;
- Përvoja e punës : 2 ( dy) vite profesionale pas diplomimit;
- Njohuri të ligjeve dhe rregullore të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### Dokumentet e nevojshme për aplikim :

- Diploma për përgatitjen profesionale e noterizuar. Diploma e fituar jashtë shtetit të R. Kosovës duhet të jetë e nostrifikuar ;
- Vërtetimi për përvojën e punës ;
- Certifikata që nuk është nën hetime (original);
- Kopja e letërnjoftimit.

Vërejte : Kandidati/ja që pranohet në këtë vend të punës është i/e obliguar të sjellë certifikatën për gjendjen shëndetësore të tij/saj para lidhjes së kontratës së punës ( nuk kërkohet në dokumentacion të aplikimit).

### **2.Titulli i vendit të punës : Zyrtar për Buxhet dhe Financa 1 në IP ' Integj'**

Institucioni:	Komuna e Gjilanit
Departamenti/ Drejtoria:	Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitës:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Nunuri i pozitave:	(1) një
Titulli i mbikëqyrësit:	Drejtori i IP - së
Grada/Koeficienti:	6
Lloji i emërimit:	I karrierës

### Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për planifikimin e buxhetit ;
2. Merr pjesë në hartimin e planeve buxhetore vjetore të institucionit, dhe ndihmon zyrtarët përkatës brenda institucionit për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afatit;
3. Kujdeset për përcjelljen e gjendjes së buxhetit në free -balanc,monitorimin e shpenzimeve të buxhetit gjatë vitit dhe përgatit raporte lidhur me shpenzimet e buxhetit;
4. Evidenton faturat për pagesën e projekteve dhe pagesave në regjistrin përkatës dhe kujdeset për procedimin e tyre me kohë për ekzekutimin e pagesave;
5. Mbledh dhe sistemon propozimet buxhetore dhe në bashkëpunim me zyrtarin e bartë shqyrton korrektësinë, saktësinë e propozimeve;

6. Kujdeset për plotësimin e obligimeve të organizatës buxhetore, duke përfshirë këtu pagesën me kotë e faturave për realizimin e procedurave të prokurimit dhe pagesave;
7. Mbanë evidencë për pagesën e lëndëve lidhur me udhëtimet zyrtare jashtë vendit- për avance të udhëtimeve zyrtare;
8. Kryen edhe detyra tjera administrative dhe financiare në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

**Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta :**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- 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 ligjit.

**Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe atributet tjera:**

- Përgatitja profesionale : Fakulteti Ekonomik, drejtimi : financa, biznes apo të ngjashme, pa përvojë pune ose shkollë e lartë, 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri profesionale në fushën e buxhetit dhe financave;
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet;
- Shkathtësi hulumtuese , analitike, vlerësuese të informacionit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve Word,Exel,Pover Point,Access.

**Dokumentet e nevojshme për aplikim :**

- Diploma për përgatitjen profesionale e noterizuar. Diploma e fituar jashtë shtetit të R. Kosovës duhet të jetë e nostrifikuar;
- Vërtetimi për përvojën e punës;
- Certifikata që nuk është nën hetime ( origjinal);
- Kopje e letërnjoftimit

Vërejte : Kandidati/ja që pranohet në këtë vend të punës është i/e obliguar të sjellë certifikatën për gjendjen shëndetësore të tij/saj para lidhjes së kontratës së punës ( nuk kërkohet në dokumentacion të aplikimit).

**Konkursi mbetet i hapur për aplikim 15 ditë nga data : 17.12.2022 deri me : 31.12.2022**

Të gjithë kandidatët e interesuar, aplikacionet mund t'i marrin në formë fizike në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, apo t'i shkarkojnë nga web faqja zyrtare e Komunës së Gjilanit <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> dhe portali shtetëror <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe të plotësuar t'i dorëzojnë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në Komunën e Gjilanit.

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

Dokumentacioni dorëzohet në kopje, pasi që i njëjti pas përfundimit të procedurave të rekrutimit nuk kthehet.

Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret dhe hyjnë në listën e ngushtë do të ftohen në testim me shkrim. Testi me shkrim në maksimum tërheq 100 pikë.

Kandidatët të cilët gjatë testit me shkrim marrin 50% të pikëve do të ftohen në intervistë me gojë. Në intervistën me gojë, kandidatët mund të vlerësohen në maksimum deri në 100 pikë.

Për kohën dhe vendin e mbajtjes së testit dhe intervistave, kandidatët do të informohen përmes njoftimit i cili do të publikohet në ueb faqen e Komunës dhe tabelat e objektit të Drejtorisë Komunale të Arsimit

Rezultatet përfundimtare të vlerësimit do të shpallen në web faqen zyrtare të komunës së Gjilanit <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>





Na osnovu člana 67. i 68. Zakona o državnim funkcionerima br. 06/L-114, kao i na osnovu Administrativnog uputstva 07/2017 za regulisanje procedura konkursa u javnom sektoru, opština Gnjilane objavljuje:

## KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

### 1. Naziv radnog mesta:

Sekretar/ica Ekonomske SVS "Marin Barleti"  
Sekretar/ica SVS Društvena Gimnazija "Zenel Hajdini"

Institucija : Opština Gnjilane

Uprava : Opštinska uprava za obrazovanje

Vrsta pozicije : Javni službenik

Broj pozicija : Dve (2)

Izvestava: Direktor u školi

Nivo/koefficient: 6.6

Naziv imenovanja: U karijeri

### Dužnosti i odgovornosti:

- Odgovoran je za sprovođenje zakonitosti u školi.
- Održava i ažurira dosjee školskog osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su svi u skladu sa zakonskim procedurama;
- Priprema dokumentaciju koju izdaje škola, čuva i arhivira, uključujući i pedagošku dokumentaciju škole;
- Daje uputstva za formiranje, rad i funkcionisanje upravnih i stručnih organa škole i učestvuje u radnim grupama iz određene stručne oblasti kada je to potrebno;
- Istražuje i analizira informacije o temama koje je odredio nadređeni i identifikuje opcije ili pitanja za pregled;
- Komunicira unutar ustanove i van nje radi razmene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa;
- Obavlja sve finansijske poslove u školi;
- Pomaže direktoru i zameniku direktora škole;
- Stara se o radu pomoćnih tehničkih radnika u školi;
- Obavlja i druge pravne, administrativne i finansijske poslove u skladu sa zakonima i drugim podzakonskim aktima na snazi.

### Opšti i posebni uslovi:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za delovanje;
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da nije pravosnažno osuđen za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog službenika, razrešenog po zakonu.

**Kvalifikacije, iskustvo, veštine i drugi atributi:**

- Stručna sprema: Pravni fakultet, opšti smer, najmanje 240 ECTS;
- Radno iskustvo: 2 (dve) stručne godine nakon diplomiranja;
- Poznavanje važećih zakona i pravilnika; - Veština komunikacije i planiranja rada; - Eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske i stručno savetodavne veštine;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access).

**Potrebni dokumenti za prijavu:**

- Overena diploma o stručnom usavršavanju. Diploma stečena van države Republike Kosovo mora biti nostrifikovana;
- Uverenje o radnom iskustvu;
- Potvrda da nije pod istragom (original);
- Kopija lične karte.

Napomena: Kandidat koji bude primljen na ovaj posao dužan je pre zaključenja ugovora o radu doneti uverenje o svom zdravstvenom stanju (nije obavezno u dokumentaciji za prijavu).

**1. Naziv radnog mesta: Službenik za buxhet i finansije 1 u PU ' Integj'**

**Institucija :** Opština Gnjilane

**Uprava :** Opštinska uprava za obrazovanje

**Vrsta pozicije :** Javni službenik

**Broj pozicija :** Jedna (1)

**Izvestava:** Direktor PU

**Nivo/koeficijent:** 6

**Naziv imenovanja:** U karijeri

**Dužnosti i odgovornosti:**

1. Izrađuje i dogovara plan rada i rokove sa rukovodiocem i drugim stručnim osobljem za planiranje budžeta;
2. Učestvuje u izradi godišnjih budžetskih planova institucije i pomaže relevantnim službenicima u instituciji da osiguraju da su planovi tačno i na vreme završeni;
3. Stara se o praćenju stanja budžeta u free-balance, praćenju budžetskih rashoda tokom godine i priprema izveštaje u vezi sa budžetskim rashodima;
4. Evidentira fakture za plaćanje projekata i plaćanja u odgovarajući registar i stara se o njihovoj blagovremenoj obradi radi izvršenja plaćanja;
5. Prikuplja i organizuje predloge budžeta i u saradnji sa nadležnim službenikom ispituje ispravnost i tačnost predloga;
6. Brine o ispunjavanju obaveza budžetske organizacije, uključujući i plaćanje faktura sa kodom za realizaciju postupaka nabavke i plaćanja;
7. Vodi evidenciju o uplati predmeta vezanih za službena putovanja u inostranstvo - za avanse za službena putovanja;
8. Obavlja druge administrativne i finansijske poslove u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima na snazi.

**Opšti i posebni uslovi:**

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za delovanje;
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da nije pravosnažno osuđen za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog službenika, razrešenog po zakonu.

**Kvalifikacije, iskustvo, veštine i drugi atributi:**

- Stručna sprema: Ekonomski fakultet, smer: finansije, biznis ili nesto slicno, bez radnog iskustva ili visa skola sa 2 godine profesionalnog radnog iskustva
- Stručno znanje iz oblasti budžeta i finansija;
- Sposobnost organizovanja sopstvenog rada
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske i stručno savetodavne veštine;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access).

**Potrebni dokumenti za prijavu:**

- Overena diploma o stručnom usavršavanju. Diploma stečena van države Republike Kosovo mora biti nostrifikovana;
- Uverenje o radnom iskustvu;
- Potvrda da nije pod istragom (original);
- Kopija lične karte.

Napomena: Kandidat koji bude primljen na ovaj posao dužan je pre zaključenja ugovora o radu doneti uverenje o svom zdravstvenom stanju (nije obavezno u dokumentaciji za prijavu).

**Konkurs ostaje otvoren za prijave 15 dana od: 17.12.2022 do: 31.12.2022.**

Svi zainteresovani kandidati prijave mogu dobiti u fizičkom obliku u Centru za pružanje usluga građanima ili ih preuzeti sa zvanične internet stranice Opštine Gnjilane <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> i državnog portal <https://konkursi.rks-gov.net/> i dostaviti ih Centru za pružanje usluga građanima u Opštini Gnjilane.

Prijave dostavljene nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune se odbijaju.

Na pismeni test biće pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterije i uđu u uži izbor. Pismeni test nosi najviše 100 bodova.

Kandidati koji tokom pismenog ispita osvoje 50% bodova biće pozvani na usmeni intervju. Na usmenom intervjuu kandidati se mogu oceniti sa najviše 100 bodova.

O vremenu i mestu održavanja testa i intervjua kandidati će biti obavješteni putem oglasa koji će biti objavljen na web stranici Opštine i tabelama Opštinske uprave za obrazovanje.

Konačni rezultati procene biće objavljeni na zvaničnom sajtu opštine Gnjilane

<https://kk.rks.gov.net/gjilan/> i na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>

