



**14-111/01-0227082/18**

**Dt.18.09.2018**

Në bazë të nenit 11, paragrafi 1, nenit 18, paragrafi 1, të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ligjit nr. 04/I-032 Për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Ligjit NR. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës dhe në bazë të nenit 2 paragrafi 7 të Udhëzimit administrativ të MASHT-it nr. 08/2014 për procedurat dhe kriteret e zgjedhjes së Drejtorit dhe Zv.Drejtorit të institucionit edukativo- arsimor dhe aftësues, Komuna e Prishtinës, rishpall këtë;

## **K O N K U R S**

### **PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

#### **DREJTORIA E ARSIMIT**

**I. Titulli i vendit të punës : Drejtor i shkollës së mesme të lartë (SHML)**

- 1. SHML “28 Nëntori” – Prishtinë**
- 2. SHML “ Hoxhë Kadri Prishtina” – Prishtinë**
- 3. SHML “Eqrem Çabej”- Prishtinë**
- 4. SHML “7 Shtatori”- Prishtinë**
- 5. SHML “Gjin Gazulli”- Prishtinë**

**Lloji i Vendit të Punës: Me afat të caktuar, me orar të plotë**

**Numri i Pozitave: pesë (5) pozita**

**Kategoria Funktionale: Nivel drejtues**

**Koeficienti: 8.4**

**Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet**

**Qëllimi i vendit të punës:**

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

#### **DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

- Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli drejtues i shkollës;
- Koordinimin dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
- Caktimin e kujdestarëve të klasave dhe kërkon raport prej tyre në paralele;
- Caktimin e kujdestarëve të ditës dhe kërkon raportin prej tyre;
- Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
- Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet të tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo-arsimorë, konform legjisllacionit në fuqi;
- Përdorimin efikas të sistemit të informatave për udhëheqësin e arsimit në nivel komune e më gjerë dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës;
- Detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të plan programeve mësimore aktuale;

- Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga aktet normative;
- Respektimin e afateve zyrtare;
- Respektimin e orarit, të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;
- Mentorimin dhe monitorimin e orëve mësimore;
- Vlerësimin e performancës së mësimit dhe stafit tjetër administrativ-teknik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor, duke e vendosur një kopje të këtij vlerësimi në dosjen e secilit punëtor dhe përgatit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DKA-në;
- Mbajtjen e së paku 10 orëve mësimore në shkollat ku ka më pak se 250 nxënës;
- Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
- Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e logarisë për shpenzimin e mjeteve të shkollës;
- Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të arsimtarëve;
- Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;
- Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të shkollës;
- Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të shkollës;
- Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga ana e DKA-së dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

#### **Kushtet:**

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer së paku arsimin universitar të nivelit themelor (së paku kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar) nga profilet e pranueshme për pozitën e mësimit dhe normat e rregullativës tjetër ligjore;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimit ose të jenë në procedurë të licencimit;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim
- Të kenë së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit;

#### **Dokumentet e domosdoshme:**

- Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat);
- Certifikatat e trajnimeve të përfunduara;
- Dëshmi se ka licencë të mësimit ose që është në procedurë të licencimit;
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim;
- Portfolio profesionale (sipas udhëzimeve në Shtojcën G të UA 08/2014);
- Letër-referencë nga një institucion publik kredibil (si MASHT, DKA, Këshilli Drejtues i shkollës, punëdhënësi paraprak, institucionet e arsimit të lartë). Letrat e referencës duhet të kenë përmbajtje dëshmuar për punën dhe angazhimet paraprake;
- Planin zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësuese për të cilin konkurren (së paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5, me font të shkronjave Arial, madhësia 12) sipas udhëzimeve të MASHT;
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja shëndetësore e kandidatit;
- Dëshminë se kandidati nuk është nën hetim;

## **II. Titulli i vendit të punës: Zëvendës drejtor i shkollës së mesme të lartë**

1. SHML “Sami Frashëri” – Prishtinë
2. SHML “Xhevdet Doda” – Prishtinë
3. SHML “28 Nëntori” - Prishtinë

**Lloji i vendit të punës: me afat të caktuar, me orar të plotë**

**Numri i Pozitave: tre (3) pozita**

**Kategoria Funktionale: Nivel drejtues**

**Koeficienti: 7.8**

**Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet**

## **Qëllimi i vendit të punës:**

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

## **DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

- Në mungesë të drejtorit, e zëvendëson atë;
- Konsultohet me drejtorin e shkollës dhe ndihmon atë në administrimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve në shkollë;
- Ndihmon të gjithë arsimtarët dhe personelin tjetër në shkollë në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale;
- Ndihmon në përkujdesjen e mirëqenies dhe sigurisë në shkollë;
- Ndihmon në punën me prindërit dhe rrethin lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Mban orë mësimi kurdoherë që mungojnë arsimtarët;
- Pranon, kontrollon dhe i sistemon plan programet e mësimdhënësve;
- Është përgjegjës për përcjelljen e procesit mësimor dhe disiplinën e nxënësve;
- Është përgjegjës për kontrollimin e dokumentacioneve shkollore të klasave së paku një herë brenda tre muajve;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

## **Kushtet:**

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer së paku arsimin universitar të nivelit themelor (së paku kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar) nga profilet e pranueshme për pozitën e mësimdhënësit sipas Udhëzimit për licencimin e mësimdhënësve dhe normativit mbi punësimin e kuadrit mësimor dhe rregullativës tjetër ligjore;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit ose të jenë në procedurë të licencimit;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim
- Të kenë së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit;

## **Dokumentet e domosdoshme:**

- Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat);
- Certifikatat e trajnimeve të përfunduara;
- Dëshmi se ka licencë të mësimdhënësit ose që është në procedurë të licencimit;
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim;
- Portfolio profesionale (sipas udhëzimeve në Shtojcën G të UA 08/2014);
- Letër-referencë nga një institucion publik kredibil (si MASHT, DKA, Këshilli Drejtues i shkollës, punëdhënësi paraprak, institucionet e arsimit të lartë). Letrat e referencës duhet të kenë përmbajtje dëshmuuese për punën dhe angazhimet paraprake;
- Planin zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësuese për të cilin konkurren (së paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5, me font të shkronjave Arial, madhësia 12) sipas udhëzimeve të MASHT;
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja shëndetësore e kandidatit;
- Dëshminë se kandidati nuk është nën hetim

### III. Titulli i vendit të punës: Drejtor i shkollës fillore të mesme të Ulët (SHFMU)

1. SHFMU “Elena Gjika ” – Prishtinë
2. SHFMU “Gjergj Fishta” – Prishtinë
3. SHFMU “Ismail Qemali ” – Prishtinë
4. SHFMU “Asim Vokshi” – Prishtinë
5. SHFMU “Naim Frashëri” – Prishtinë
6. SHFMU “Zenel Hajdini” – Prishtinë
7. SHFMU “Hilmi Rakovica”- Prishtinë
8. SHFMU “Xhavit Ahmeti” Prishtinë
9. SHFMU “Nëna Terezë” Vranidoll, Prishtinë
10. SHFMU “Azemi e Salihu” – Dabishec, Prishtinë
11. SHFMU “Dëshmoret e 1921” - Prapashticë, Prishtinë
12. SHFMU “Filip Shiroka” - Slivovë, Prishtinë
13. SHFMU “Shkëndija” - Hajvali, Prishtinë
14. SHFMU “Teuta” - Grashticë, Prishtinë
15. SHFMU “Andon Zako Çajupi” - Bardhosh, Prishtinë
16. SHFMU “Tefik Çanga” - Koliq, Prishtinë
17. SHFMU “Nexhmi Mustafa” Besi, Prishtinë
18. SHFMU “Isa Boletini” Busi, Prishtinë

**Lloji i vendit të punës: me afat të caktuar, me orar të plotë**

**Numri i Pozitave: njëzet e dy (18) pozita**

**Kategoria Funktionale: Nivel drejtues**

**Koeficienti: 7.8**

**Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet**

**Qëllimi i vendit të punës:**

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

**DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

- Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli drejtues i shkollës;
- Kordinimin dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
- Caktimin e kujdestarëve të klasave dhe kërkon raport prej tyre në paralele;
- Caktimin e kujdestarëve të ditës dhe kërkon raportin prej tyre;
- Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
- Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet të tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo-arsimorë, konform legjislacionit në fuqi;
- Përdorimin efikas të sistemit të informatave për udhëheqësin e arsimit në nivel komune e më gjerë dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës;
- Detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të plan programeve mësimore aktuale;
- Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga aktet normative;
- Respektimin e afateve zyrtare;
- Respektimin e orarit, të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;
- Mentorimin dhe monitorimin e orëve mësimore;
- Vlerësimin e performancës së mësimdhënësve dhe stafit tjetër administrativ-teknik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor, duke e vendosur një kopje të këtij vlerësimi në dosjen e secilit punëtor dhe përgatit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DKA-në;
- Mbajtjen e së paku 10 orëve mësimore në shkollat ku ka më pak se 250 nxënës;
- Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;

- Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të shkollës;
- Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të arsimtarëve;
- Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;
- Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të shkollës;
- Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të shkollës;
- Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga ana e DKA-së dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

#### **Kushtet:**

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer së paku arsimin universitar të nivelit themelor (së paku kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar) nga profilet e pranueshme për pozitën e mësimitdhënësit sipas Udhëzimit për licencimin e mësimitdhënësve dhe normativit mbi punësimin e kuadrit mësues dhe rregullativës tjetër ligjore;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimitdhënësit ose të jenë në procedurë të licencimit;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim;
- Të kenë së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit;

#### **Dokumentet e domosdoshme:**

- Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat);
- Certifikatat e trajnimeve të përfunduara;
- Dëshmi se ka licencë të mësimitdhënësit ose që është në procedurë të licencimit;
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim;
- Portfolio profesionale (sipas udhëzimeve në Shtojcën G të UA 08/2014);
- Letër-referencë nga një institucion publik kredibil (si MASHT, DKA, Këshilli Drejtues i shkollës, punëdhënësi paraprak, institucionet e arsimit të lartë). Letrat e referencës duhet të kenë përmbajtje dëshmuese për punën dhe angazhimet paraprake;
- Planin zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësuese për të cilin konkurren (së paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5, me font të shkronjave Arial, madhësia 12) sipas udhëzimeve të MASHT;
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja shëndetësore e kandidatit;
- Dëshminë se kandidati nuk është nën hetim

#### **IV. Titulli i vendit të punës: Zëvendës drejtor i shkollës fillore të mesme të ulët**

1. SHFMU “ Nazim Gafurri ” – Prishtinë
2. SHFMU “ Ismail Qemali ” – Prishtinë
3. SHFMU “ Iliria ” – Prishtinë
4. SHFMU “ Xhemal Mustafa ” – Prishtinë
5. SHFMU “ Xhavit Ahmeti ” – Prishtinë
6. SHFMU “ Pavarësia ” – Prishtinë

**Lloji i vendit të punës: me afat të caktuar, me orar të plotë**

**Numri i Pozitave: gjashtë (6) pozita**

**Kategoria Funktionale: Nivel drejtues**

**Koeficienti: 7.2**

**Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

## **DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

- Në mungesë të drejtorit, e zëvendëson atë;
- Konsultohet me drejtorin e shkollës dhe ndihmon atë në administrimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve në shkollë;
- Ndihmon të gjithë arsimtarët dhe personelin tjetër në shkollë në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale;
- Ndihmon në përkujdesjen e mirëqenies dhe sigurisë në shkollë;
- Ndihmon në punën me prindërit dhe rrethin lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Mban orë mësimi kurdoherë që mungojnë arsimtarët;
- Pranon, kontrollon dhe i sistemon plan programet e mësimdhënësve;
- Është përgjegjës për përcjelljen e procesit mësimor dhe disiplinën e nxënësve;
- Është përgjegjës për kontrollimin e dokumentacioneve shkollore të klasave së paku një herë brenda tre muajve;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

### **Kushtet:**

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer së paku arsimin universitar të nivelit themelor (së paku kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar) nga profilet e pranueshme për pozitën e mësimdhënësit sipas Udhëzimit për licencimin e mësimdhënësve dhe normativit mbi punësimin e kuadrit mësimor dhe rregullativës tjetër ligjore;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit ose të jenë në procedurë të licencimit;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim
- Të kenë së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit;

### **Dokumentet e domosdoshme:**

- Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat);
- Certifikatat e trajnimeve të përfunduara;
- Dëshmi se ka licencë të mësimdhënësit ose që është në procedurë të licencimit;
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim;
- Portfolio profesionale (sipas udhëzimeve në Shtojcën G të UA 08/2014);
- Letër-referencë nga një institucion publik kredibil (si MASHT, DKA, Këshilli Drejtues i shkollës, punëdhënësi paraprak, institucionet e arsimit të lartë). Letrat e referencës duhet të kenë përmbajtje dëshmuese për punën dhe angazhimet paraprake;
- Planin zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësuese për të cilin konkurren (së paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5, me font të shkronjave Arial, madhësia 12) sipas udhëzimeve të MASHT;
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja shëndetësore e kandidatit;
- Dëshminë se kandidati nuk është nën hetim.

## **V. Titulli i vendit të punës : Drejtor i Institucionit Parashkollor**

### **Institucioni Parashkollor “ Ardhmëria ” – Prishtinë**

**Lloji i vendit të punës: me afat të caktuar, me orar të plotë Numri**

**i Pozitave: një (1) pozita**

**Kategoria Funktionale: Nivel drejtues**

**Koeficienti:7.2**

**Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet**

**Qëllimi i vendit të punës:**

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

## **DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

- Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli drejtues i IP-së;
- Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet të tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo-arsimorë, konform legjislacionit në fuqi;
- Përdorimin efikas të sistemit të informatave për udhëheqësin e arsimit në nivel komune e më gjerë dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës;
- Detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të plan programeve mësimore aktuale;
- Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga aktet normative;
- Respektimin e afateve zyrtare;
- Respektimin e orarit, të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;
- Mentorimin dhe monitrimin e edukatoreve;
- Vlerësimin e përfomances së edukatoreve dhe stafit tjetër administrativ-teknik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor, duke e vendosur një kopje të këtij vlerësimi në dosjen e secilit punëtor dhe përgatit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DKA-në;
- Planifikimin e buxhetit të IP dhe menaxhimin sipas kërkesave;
- Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të IP;
- Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit drejtues të IP;
- Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në IP;
- Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të IP;
- Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të IP;
- Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga ana e DKA-së dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

### **Kushtet:**

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer së paku arsimin universitar të nivelit themelor (së paku kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar) nga profilet e pranueshme për pozitën e mësimdhënësit sipas Udhëzimit për licencimin e mësimdhënësve dhe normativit mbi punësimin e kuadrit mësimor dhe rregullativës tjetër ligjore;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit ose të jenë në procedurë të licencimit;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim
- Të kenë së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit;

### **Dokumentet e domosdoshme:**

- Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat);
- Certifikatat e trajnimeve të përfunduara;
- Dëshmi se ka licencë të mësimdhënësit ose që është në procedurë të licencimit;
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim;
- Portfolio profesionale (sipas udhëzimeve në Shtojcën G të UA 08/2014);
- Letër-referencë nga një institucion publik kredibil (si MASHT, DKA, Këshilli Drejtues i shkollës, punëdhënësi paraprak, institucionet e arsimit të lartë). Letrat e referencës duhet të kenë përmbajtje dëshmuese për punën dhe angazhimet paraprake;
- Planin zhvillimor të institucionit edukativo-arsimorë dhe aftësuese për të cilin konkurren (së paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5, me font të shkronjave Arial, madhësia 12) sipas udhëzimeve të MASHT;
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja shëndetësore e kandidatit;
- Dëshminë se kandidati nuk është nën hetim.

**Data e rishpalljes së konkursit 18/09/2018 deri me dt. 02/10/2018.**

**ATA TË CILËT KANË APLIKUAR NË KONKURSIN E DATËS 17.05.2018, DUHET TË PLOTËSOJNË VETËM APLIKACIONIN E PUNËSIMIT, DOKUMENTACIONI TJETËR I NEVOJSHËM PËR APLIKIM SIPAS KONKURSIT, DO TË MERRET NË SHQYRTIM NGA DOSJA E APLIKIMIT TË MËHERSHËM.**

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.

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

“Shërbimi Civil i Komunës është në shërbim të të gjithë qytetarëve të Kosovës dhe mirëpret aplikime nga meshkujt dhe femrat e të gjitha komuniteteve të Kosovës “

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

KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores NR. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.

Pas përgatitjes së listës së ngushtë të kandidatëve, këtyre kandidatëve do të ju kërkohen kopjet e dokumenteve të vërtetuara nga organi kompetent (diploma dhe kontrata e punës ose vërtetimi i përvojës e punës) nëse ato nuk janë dorëzuar të vërtetuara.

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 Sektorin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 40, në këtë nr. të telefonit 038 / 230 – 900 lokali 1097.