



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E KAMENICËS
OPŠTINE KAMENICA / MUNICIPALITY OF KAMENICA



REPUBLIKA E KOSOVËS
QENDRA PËR SHËRBIM TË QYTETIT
CENTAR ZA USLUGU GRAĐANIN

Sh. 02 Nr. 31705
U. Br.
Nr. i faq. 3 Data: 12/11
Br. str. Datimi: 2025
KAMENICA

Në bazë të nenit 80 dhe 81 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik, neni 5, shkronja c) e Ligjit Nr.03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, neni 8, 9 dhe 10 paragrafi 1, dhe neni 22 të Rregullores (QRK) Nr. 19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar dhe Udhëzimit Administrativ (MASHTI) Nr.05/2021 dhe Nr.01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, sipas kërkesës së Drejtorisë së Arsimit, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Komunën e Kamenicës, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

(aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar)

Niveli	Pozita	Vend i Lirë/Zëvendësim	Numri i pozitave dhe numri i orëve	Klasa/Koeficienti	Periudha e Angazhimit
IP	Zyrtar Administrativ	Vend i lirë	1 / Normë e plotë	E19/ 6.60	Kohë të paktuar

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Mban evidencat zyrtare të institucionit për fëmijët, stafin, dokumentacionin ligjor dhe procesverbalet zyrtare.
- Harton dhe përpunon dokumente administrative si shkresa zyrtare, njoftime, kërkesa, raporte mujore/vjetore, vendime dhe korrespondencë zyrtare.
- Regjistron dhe arkivon dokumentacionin sipas standardeve të administratës publike dhe ruan të dhënat në mënyrë të sigurt.
- Ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit për pranimet dhe largimet e fëmijëve në bashkëpunim me drejtorinë dhe edukatorët.
- Përkujdeset për proceset e buxhetimit dhe furnizimeve, në bashkëpunim me zyrtarët financiarë dhe komunalë.
- Komunikon me prindërit, institucionet komunale dhe partnerët tjerë, në emër të institucionit kur autorizohet nga drejtori.

- Përkrah drejtorin e institucionit në përgatitjen e planifikimeve dhe raporteve për autoritetet arsimore dhe komunale.
- Organizon dhe menaxhon dokumentacionin personal të stafit, përfshirë kontratat, oraret dhe të dhënat e tjera relevante.
- Përkujdeset për pranimin, shpërndarjen dhe përcjelljen e postës zyrtare, si dhe mirëmban sistemin e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm.
- Zbaton me përpikëri rregulloret ligjore, komunale dhe institucionale, duke ruajtur etikën profesionale dhe konfidencialitetin e informacionit.

2. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 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 masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik

3. Kriteret e kualifikimit për Zyrtar Administrativ:

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). Juridik, Administrat Publike, Ekonomik (pa specifikim).
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku 1 (një) vite përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

4. Aplikacioni i kompletuar duhet të ketë këto dokumente:

- Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në Komunë – Qendra për Shërbime me Qytetarë)
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë)
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat), certifikatat në vend të diplomës duhet të jenë të noterizuara te noteri, Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (jo më e vjetër se 6 muaj).
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më e vjetër se 6 muaj).
- Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rreguluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e kërkuar përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI.

- Vërtetimin/Kontratën e punës e cila e dëshmonë përvojën e punës në fushën përkatëse të kërkuar me konkurs,
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre

5. Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara nga DKA në përputhje me Ligjet që e rregullojnë fushën e arsimit parauniversitar dhe në përputhje me Udhëzimet Administrative përkatëse.

6. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testi me shkrim;

- Intervista me gojë, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi i portfolios.

Për intervistë do të ftohen ata kandidatë të cilët i plotësojnë kushtet. Lista e ngushtë e aplikantëve që ftohen për intervistë dhe orari i intervistave publikohet në web faqen e Komunës së Kamenicës.

7. Afati për aplikim është i hapur nga data: 13/11/2025 deri më datë: 12/12/2025 Aplikacionet (me të gjitha dokumentet e kërkuara) duhet të dorëzohet në Qendrën për Shërbime me Qytetarë, në objektin e Komunës së Kamenicës.

8. Sqarime shtesë:

Kandidatët fitues do të angazhohen pas kalimit të afatit për ankesa dhe krijimit të kushteve sipas DKA.

Të gjitha dokumentet duhet të jenë kopje dhe ato nuk kthehen, Mosplotësimi i saktë dhe i qartë i formularit të aplikimit, si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E KAMENICËS
OPŠTINE KAMENICA / MUNICIPALITY OF KAMENICA



REPUBLIC OF KOSOVO
QENDRA PËR SHËRBIM TË QYTETI
CENTAR ZA USLUGU GRADANA

Sh. 02 Nr. 31705
U. 02 Br. 31705

Nr. i faq. 3 Data: 12/11
Br. str. 02 Datum: 2025
KAMENICA

Na osnovu člana 80 i 81 Zakona za Javne Službenike Br.08/L-197, član 5, slovo c) Zakona o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosovo Br.03/L-068, član 8, 9 i 10 stav 1, i člana 22 Uredbe (VRK) o Proceduri za Izbor i Imenovanje Direktora, Zamenika Direktora, Nastavnika, Stručnih Saradnika, Asistenata, Instruktora i Sekretara u Javnim Obrazovno-Vaspitnim i Osposobljavajućim Ustanovama (OJVU)), Br. 19/2024, Preduniverzitetskog Obrazovanja i Administrativnog Uputstva MONT-a, Br.05/2021 kao i Zakona o Stručnom Kadru Opšteg Obrazovanja, Br.01/2022, po zahtevu Odeljenja Obrazovanja, Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima u Opštini Kamenica, raspisuje:

KONKURS ZA PRIJEM

(prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate)

Nivo	Položaj	Upražnjeno mesto/Zamena	Broj položaja i broj časova	Klasa/Koeficijent	Period Angažovanja
PU	Administrativni službenik	Upražnjeno mesto	1 / Puna norma	E19/ 6.60	Neodređeno vreme

1. Opšti opis posla:

- Vodi službenu evidenciju ustanove za decu, osoblje, pravnu dokumentaciju i službene zapisnike.
- Obraduje administrativna dokumenta kao što su službena pisma, obaveštenja, zahtevi mesečni/godišnji izveštaji, odluke i službene prepiske.
- Registruje i arhivira dokumentaciju prema standardima javne uprave i bezbedno čuva podatke.
- Pomaže u pripremi dokumentacije za prijem i napuštanje dece u saradnji sa upravom i vaspitačima.
- Brine za proces budžetiranja i nabavki, u saradnji sa finansijskim i opštinskim službenicima.

- Komunicira sa roditeljima, opštinskim institucijama i drugim partnerima, u ime ustanove kada je ovlašćen od direktora.
- Podržava direktora ustanove u pripremi planova i izveštaja za obrazovne i opštinske organe.
- Organizuje i upravlja ličnu dokumentaciju osoblja, uključujući ugovore, raspored i druge relevantne podatke.
- Brine o prijemu, distribuciji i prosleđivanju službene pošte, kao i održava sistem unutrašnje i spoljne komunikacije.
- Striktno sprovodi zakonske, opštinske i institucionalne pravilnike, čuvajući profesionalnu etiku i poverljivost informacije.

2. Opšti uslovi za prijem:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za delovanje;
- Da savlada jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
- Da je zdravstveno sposoban za izvršenje odgovarajućih zadataka;
- Da nije kažnjen konačnom odlukom za izvršenje nekog krivičnog dela umišljajem;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj instituciji;
- Da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili sposobnosti koje se traže za položaj, kategoriju, klasu ili dotičnu grupu;
- Sa uspehom da završi procedure prijema utvrđene Zakonom za Javne Službenike.

3. Kriterijumi kvalifikacije za Administrativni Službenik:

- **Obavezno obrazovanje;** Diploma o visokom obrazovanju prvog stepena (Bachelor). Pravni, Javna Uprava, Ekonomski (bez specifikacije)
- **Obavezno radno iskustvo:** Najmanje 1 godine radnog iskustva u oblasti u kojoj se odvija procedura za popunjavanje slobodnog položaja upražnjenog radnog mesta.

4. Kompletirana prijava treba da ima sledeće dokumente:

- Popunjeni obrazac prijave (uzima se u Opštinu – Centar za Usluge Građanima)
- Lični dokument (lična karta ili pasoš)
- Diplome kvalifikacije (ili uverenja), uverenja umesto diplome treba da su overena kod notara. Lica koja su diplomirala van Kosova treba da imaju overene diplome od MONT-a
- Zdravstveno uverenje izdato od licencovane zdravstvene ustanove kojom je dokazano njegovo/no zdravstveno stanje
- Dokument da niste kažnjeni konačnom odlukom (izdato od Osnovnog Suda, ne starije od 6 meseci).

Dokaz za uspešan završetak državnog ispita po odgovarajućim zakonima za regulisane struke, ukoliko sličan ispit je postao obavezan za obavljanje tražene struke kroz neki drugi podzakonski akt MONT-a.

- Potvrdu/ Ugovor rada koja/i dokazuje radno iskustvo u odgovarajućoj oblasti traženo konkursom,

Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju stručni portfolio sa rezimeom o njihov rad.

5. Uslovi i kriterijumi za izbor kandidata:

Izbor kandidata će se obavljati na osnovu kriterijuma utvrđeni od OOO-e u skladu sa Zakonima koji regulišu oblast preduniverzitetskog obrazovanja i u skladu sa odgovarajućim Administrativnim Uputstvima.

6. Način ocenjivanja kandidata/prijavljenih:

- Pismeni test;
- Usmeni intervju, čiji deo je takođe i ocena portfolija.

Za intervju pozivaju se kandidati koji ispunjavaju uslove. Uži spisak prijavljenih pozivaju se na intervju i raspored intervju biće objavljen na službenoj stranici Opštine Kamenica.

7.Rok za prijavu je otvoren od/datum: 13/11.2025 do datum: 12/12/2025 Prijave (sa svim potrebnim dokumentima) treba dostaviti Građanskom Uslužnom Centru, u objektu Opštine Kamenica.

8.Dodatna pojašnjenja:

Pobednički kandidati da se angažuju nakon roka za žalbe i stvaranja uslova prema OOO-e.

Sva dokumenta treba da su kopirana i ne vraćaju se. Netačno i nejasno popunjavanje obrasca prijave, kao tačne i istinite informacije će se smatrati samo one informacije koje su dokumentima dokazane (ne one koje su samo izjavljene bez dokaza).

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, lica sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo za pravičnu i proporcionalnu zastupljenost kao što je navedeno važećim zakonom.


Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima