**BASHKIA TIRANË  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇERDHEVE DHE KOPSHTEVE**

**DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

                                                                                                                                Tiranë, më 23.10.2024

Lënda:        Dërgim Informacioni

**AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE**

                   Blv. “Bajram Curri”, Tiranë

Ju informojmë se, në Drejtorinë e Përgjithshme të Çerdheve dhe Kopshteve, Bashkia Tiranë, në zbatim të Vendimit Nr. 1029, datë 28.03.2024, “Për miratimin e Rregullores për Organizimin, Funksionimin, Detyrat dhe Përgjegjësitë e Administratës së Drejtorisë së Përgjithshme të Çerdheve dhe Kopshteve, institucion në varësi të Bashkisë Tiranë", “Kodi i sjelljes dhe etikës në Drejtorinë e Përgjithshme të Çerdheve dhe Kopshteve” Nr. 1349/5 prot, datë 12.12.2023; Urdhrit të Kryetarit të Bashkisë Tiranë Nr. 52, datë 19.01.2024 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Drejtorisë së Përgjithshme të Çerdheve dhe Kopshteve, institucion në varësi të Bashkisë së Tiranës”, shpallet **1 (një)** vend i lirë pune për**Sekretar në Shkollën e Mesme të Bashkuar “Alush Bardhi”, Farkë**(Paga sipas VKM nr. 326, datë 31.05.2023, “Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administratës publike” i ndryshuar).

**Dokumentacioni i kërkuar në dosjen personale, në momentin që aplikanti shpallet fitues:**

1. CV
2. Vërtetim banimi
3. Çertifikatë personale dhe familjare
4. Dëftesë/ Diplomë + listë notash (kopje të noterizuara)
5. Çertifikata,kualifikime etj (nëse dispononi)
6. Librezë pune origjinale
7. Raport mjeko – ligjor
8. Dëshmi penaliteti (deri në momentin e paisjes me dëshmi penaliteti, fotokopje të kuponit të aplikimit në postë)
9. 2 fotografi

**Disa nga detyrat që duhet të kryejë një sekretar janë:**

1. Sistemon dhe mirëmban arkivën e institucionit arsimor;
2. Plotëson amzën, indeksin e saj dhe regjistrin e veçantë në përputhje me udhëzimet që jepen në faqen e parë të tyre dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje;
3. Përgatit dokumentat që lëshon shkolla për nxënësit ose ish-nxënësit e saj;
4. Vë në dijeni drejtorin e institucionit arsimor kur bën gabime në dokumentacion dhe ndreqja e tyre bëhet vetëm në praninë e drejtorit dhe të dy mësuesëve, duke nënshkruar të gjithë një procesverbal ku shpjegohet korrigjimi;
5. Merr dhe dërgon postën zyrtare (sekretari);
6. Përgatit, sipas kuadrit ligjor në fuqi, statistikat që dërgohen në ZVA dhe i ruan ato;
7. Për çdo regjistrim të ri të nxënësve siguron dhe ruan dokumentacionin e kërkuar sipas akteve nënligjore në fuqi;
8. Përgatit procedurat e transferimit të nxënësve;
9. Administron regjistrat e klasave që janë në përdorim të përditshëm;
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i institucionit arsimor.

**Për sa më sipër sqarojmë se:**

Për pozicionin e punës si **Sekretar në Shkollën e Mesme të Bashkuar “Alush Bardhi”, Farkë**

duhet plotësuar kriteri i mëposhtëm:

* Të ketë mbaruar Arsimin e Lartë në Shkenca Shoqërore/Filologji/Mësuesi.

**Afati për dërgimin e CV- ve është deri më datë 28.10.2024.**

Faleminderit për mirëkuptimin dhe bashkëpunimin Tuaj.