



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA • REPUBLIC OF KOSOVO  
KOMUNA E FERIZAJT • OPŠTINA UROŠEVAC • MUNICIPALITY OF FERIZAJ



DREJTORIA E ARSIMIT  
UPRAVA OBRAZOVANJE  
DEPARTMENT OF EDUCATION

Tel / Fax \_\_\_\_\_  
Adresa \_\_\_\_\_  
E- mail \_\_\_\_\_

DATA/DATUM/DATE	30.07.2021
NR/BR.	1127/2021

PËR/ZA/TO	Publikimi i konkursit për drejtor/zëvendës drejtor në Shkollat Fillore dhe të Mesme të Ulëta të Komunës së Ferizajt
PËRMES/PREKO/RTHROUGH	Njesisë Administrative të Drejtorisë për Arsim
NGA/OD/FROM	Drejtori i DA. z. Afrim Llabjani
LËNDA/PREDMET/SUBJECT	KONKURS



Në bazë të nenit 67 dhe 68 të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.06/L-114, nenit 5 të Ligjit Nr.03/L-068 për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, nenit 20 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar, nenit 23 të Ligjit Nr.04/L-138 për Arsimin dhe Aftësimin Profesional, si dhe Udhëzimit Administrativ (MASH) Nr.151/2020 Për Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit dhe të Zëvendës drejtorit të Institucionit Publik Edukativo - Arsimor dhe Aftësues Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Procedurat e Zgjedhjes dhe Emërimit, Përfundimit të Kontratës dhe Emërimit të Përkohshëm i dt.22/12/2020, Komuna e Ferizajt shpall:

## KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

**Titulli i vendit të punës:** Drejtor në Shkollën Filllore të Mesme të Ulët (SHFMU) dhe Drejtor në Shkollën e Mesme të Lartë (SHML):

### Drejtor SHFMU:

- “Dituria” - Dardani
- “Besim Rexhepi” – Komogllavë
- “Konstantin Kristoforidhi”- Neredime

<b>Institucioni:</b>	Komuna e Ferizajt,
<b>Drejtorja:</b>	Drejtorja për Arsim
<b>Lloji i pozitës:</b>	Nëpunës i Shërbimit Publik
<b>Numri i pozitave:</b>	(3) drejtor,
<b>Titulli i mbikëqyrësit:</b>	Drejtorja e Arsimit
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	4 vite

### **Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publik:**

- 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 një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik.

### **Qëllimi i vendit të punës:**

Menaxhimi, organizimi dhe mbikëqyrja e procesit arsimor në institucionin edukativo arsimor.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Drejtori i institucionit edukativo – arsimor ka përgjegjësi ekzekutive në menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit, duke përfshirë:

## Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Drejtori i institucionit edukativo – arsimor ka përgjegjësi ekzekutive në menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit, duke përfshirë:

- 1.1 Përgatitjen e planit vjetor, planit zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe raportet vjetore të punës;
- 1.2 Përdorimin efikas dhe efektiv të sistemit të informatave për menaxhimin e informatave në arsim dhe respektimin e kodeve të këtij sistemi, procedurave të sigurimit dhe afateve të përcaktuara për përditësimin e të dhënave të nevojshme gjatë vitit shkollor;
- 1.3 Detyrat e caktuara për zgjedhjen e mësimitdhënësve, vlerësimin e mësimitdhënësve, disiplinën në institucionin edukativo-arsimor dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me mësimitdhënësit dhe punëtorët tjerë të arsimit;
- 1.4 Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të kurrikulës;
- 1.5 Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e punës së aktiveve dhe bashkëpunëtorëve profesional të institucionit edukativo-arsimor, si dhe mekanizmave tjerë të institucionit arsimor që kanë rol në vlerësimin e performancës së institucionit dhe menaxhimin e cilësisë së punës së institucionit;
- 1.6 Bashkëpunon me Këshillin Drejtues të Institucionit edukativo-arsimor (KDSH), Këshillin e Prindërve, Këshillin e Arsimitarëve, Këshillin e Nxënësve dhe komunitetin e institucionit edukativo-arsimor;
- 1.7 Raporton dy herë në vit para KDSH;
- 1.8 Siguron ambient të sigurt dhe përkrahës për fëmijët/nxënësit në institucion edukativo-arsimor, duke përfshirë dhe aplikimin e masave disiplinore ndaj nxënësve, sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.9 Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga Komuna apo Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT);
- 1.10 Çështjet e tjera që rregullohen përmes ligjit për arsim parauniversitar, akteve nënligjore të miratuara nga MASH dhe obligimet që dalin nga rregullorja e komunës për arsim.

2. Drejtor/esha i/e IEAAP, ka përgjegjësi të mbështesë dhe ndihmojë punën e drejtorit/eshës për të siguruar administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor, ai/ajo:

- 2.1 Përkujdeset dhe përcjell mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe ndihmon në krijimin e klimës pozitive në institucionin shkollor;
- 2.2 Monitoron dhe mentoron mësimitdhënësit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- 2.3 Përpunon statistikat e suksesit të nxënësve dhe të dhënat tjera në periudha të caktuara;
- 2.4 Përgatit raport periodik për mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor;
- 2.5 Kontrollon ditarët e klasës së paku njëherë në një periudhë mësimore dhe udhëzon mësimitdhënësit për mbajtjen e shënimeve në mënyrën e duhur;
- 2.6 Ndihmon dhe përkrah mekanizmat e institucionit shkollor për menaxhimin e cilësisë së performancës së institucionit;
- 2.7 Zëvendëson mësimitdhënësit në rastet kur mungojnë;
- 2.8 Pranon, kontrollon dhe sistemon përgatitjen e planeve mësimore të mësimitdhënësve;
- 2.9 Zëvendëson dhe përfaqëson drejtorin/eshën e institucionit shkollor sipas nevojës;
- 2.10 Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori/esha i/e institucionit shkollor, në pajtim me ligjin.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit/eshës dhe zëvendës drejtorit/eshës në IEAAP mbështeten në ligjet për arsim në fuqi, ato plotësohen edhe me akte të tjera nënligjore që rregullojnë aspekte të veçanta në arsimin parauniversitar në Kosovë.

**Kandidati/ja duhet të posedojnë dhe dëshmojnë dokumentet në vijim:**

- Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës të kualifikimit;
- Certifikatën për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë;
- Kandidati/ja që ka të përfunduar programin universitar Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, në mungesë të certifikatës së trajnimit për udhëheqje në arsim, ofron dëshminë e diplomës Master në këtë fushë të studimeve;
- Kopjen e dokumentit të identitetit (ID);
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar në gjashtë muajt e fundit nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
- Dëshminë se nuk është nën hetime dhe dëshminë se nuk ka qenë i/e dënuar për krim, dhunë ose vepra të padenja që përfshijnë fëmijët;
- Dëshminë për përvojën e punës në procesin edukativo – arsimor;
- Deklaratën në betim që vërteton se në tri vitet e fundit kandidati/ja nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës në strukturat e partive politike;
- Licencën e mësimdhënësit/es
- Deklarata në betim që nuk ka dhe nuk ka patur funksione udhëheqëse në ndonjë parti politike
- Biografinë/Curriculum Vitae (CV)
- Plani Zhvillimor i institucionit edukativo-arsimor
- Letra motivuese
- Letër reference
- Dëshmi të tjera sipas udhëzimeve në shtojcën B
- Portofolion profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në shtojcën/formularin H të këtij UA;

Dokumentacioni i aplikimit i përcaktuar me lartë, dorëzohet kopje fizike në zyrën dhe afatin e përcaktuar me konkurs publik;

Kandidati/ja në një konkurs publik, ka të drejtë të aplikojë në një e më shumë shkolla. Në raste të tilla përgatit dokumentacion të ndarë për secilën shkollë ku aplikon;

Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT; Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

*Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.*

*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).*

**Afati dhe mënyra e aplikimit:**

**30 ditë nga dita e publikimit të konkursit, mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë.**

**Aplikacionet dorëzohen nga data 30.08.2021 deri 12.09.2021 (deri në ora 15:00)**

**Paraqitja e kërkesave:**

Aplikacionet merren në Zyrën Pritëse, kati përdhese në ndërtesën e administratës së Komunës së Ferizajt si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Ferizajt dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimet apo të dërgohen me postë në këtë adresë:

***Komuna e Ferizajt, Rr. “Dëshmorët e Kombit” pa.nr. 70000 Ferizajt***

- *Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen!*

.....