



DREJTORIA E ARSIMIT
UPRAVA OBRAZOVANJE
DEPARTMENT OF EDUCATION

Tel / Fax _____
Adresa _____
E- mail _____

DATA/DATUM/DATE	03.04.2024
NR/BR.	150

PËR/ZA/TO	Publikimi i konkursit për Drejtor – Zëvendësdrejtor në shkolla
PËRMES/PREKO/RTHROUGH	Njësisë Administrative të Drejtorisë për Arsim
NGA/OD/FROM	Drejtori i DA, z. Afrim Llabjani
LËNDA/PREDMET/SUBJECT	K O N K U R S

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 Komunat e Republikës së Kosovës, nenit 20 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar, nenit 23 të Ligji 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 Zëvendësdrejtorit 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 Fillore të Mesme të Ulët (SHFMU) dhe zëvendësdrejtor në Shkollën e Mesme të Lartë (SHML):

Drejtor në SHFMU:

- “Pesë Dëshmorët e UÇK” – Pleshinë
- “Kemajl Hetemi” – Rahovicë
- “Riza Matoshi” – Nikadin
- “Dëshmorët e Koshares”- Koshare
- “Vezir Jashari” - Ferizaj
- “Bilall Shala” – Lloshkobare
- “Muharrem Shemsedini” – Fshati i Vjetër
- “Mic Sokoli” - Slivovë

Zëvendësdrejtor SHFMU

- “Tefik Çanga” – Ferizaj

Zëvendësdrejtor SHML

- “Elena Gjika” – Ferizaj

Institucioni:	Komuna e Ferizajt,
Drejtoria:	Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitës:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Numri i pozitave:	(8) drejtor, (2) zëvendësdrejtor
Titulli i mbikëqyrësit:	Drejtoria e Arsimit
Kohëzgjatja e emërimit:	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:

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 Arsimtarëve, 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 mësimdhënësit 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 mësimdhënësit 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 mësimdhënësit në rastet kur mungojnë;
 - 2.8 Pranon, kontrollon dhe sistemon përgatitjen e planeve mësimore të mësimdhënësve;
 - 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 zëvendësdrejtorit/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 MASHTI.

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:

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë.

Aplikacionet dorëzohen nga data 03.04.2024 deri 17.04.2024 (deri në ora 15:00)

Paraqitja e kërkesave:

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

Komuna e Ferizajt, Rr. “Dëshmorët e Kombit” p.n. 70000 Ferizaj

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

.....