



DREJTORIA E ARSIMIT  
UPRAVA OBRAZOVANJE  
DEPARTMENT OF EDUCATION

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

DATA/DATUM/DATE	03.04.2024
NR/BR.	149
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 - Rishpallje

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 dhe 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 Zëvendësdrejtorit të Institucionit Publik Edukativ - 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)

### Drejtor SHFMU:

- “Visar Dodani” – Varosh
- “Ramadan Rexhepi” – Sojevë
- “Skënderbeu” – Jezerc
- “Dëshmorët e Lirisë” – Manastirc
- “Astrit Bytyçi” - Ferizaj

<b>Institucioni:</b>	Komuna e Ferizajt,
<b>Drejtoria:</b>	Drejtoria për Arsim
<b>Lloji i pozitës:</b>	Nëpunës i Shërbimit Publik
<b>Numri i pozitave:</b>	(5) drejtor, (0) zëvendësdrejtor
<b>Titulli i mbikëqyrësit:</b>	Drejtoria 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:
  - 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 statistikën 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 ditarrët e klasës së paku njëherë në një periudhë mësimore dhe udhëzon mësimdhënësit për mbajtjen e shënimeve në mënyrën e duhur;

2.6 Ndhmon 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 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 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 8 ditë.**

**Aplikacionet dorëzohen nga data 03.04.2024 deri 10.04.2024 (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 Ferizajt 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.*