



Bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 1 të Ligjit numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenin 5 të Ligjit numër 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, nenin 20 të Ligjit numër 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, nenin 23 të Ligjit numër 04/L138 për Arsimin dhe Aftësimin Profesional, nenin 8, nenin 9 dhe nenin 13 të Rregullores (QRK) numër 19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instrukturëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, Komuna e Pejës, shpall:

K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

I. Titulli i vendit të punës: Drejtor/eshë:

1. Shkolla Filllore e Mesme e Ulet "Migjeni" në Gllogjan

Numri i Pozitave: Një (1)

Lloji i Pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik;

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i DKA-së ;

Grada-Koeficienti : 6.2

Orë punë në javë: 40

Periudha e Kontratës: Afat të caktuar 4 vite me mundësi vazhdimi

Nr. Referencës: 01-112/01-0067797/24

Data e Njoftimit: 20.08.2024

Data e Aplikimit: 21.08.2024- 19.09.2024

Qëllimi i vendit të punës: Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT/ESHËS :

- Drejtori i institucionit edukativo- arsimor ka përgjegjësi ekzekutive në menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit duke përfshirë:
- Përgatitjen e planit vjetor, planit zhvillimor të institucionit edukativo arsimor dhe raportet vjetore të punës;
- Përdorimin efikas dhe efektiv të sistemit të informatave për menaxhimin e arsimit dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës ,sigurimin dhe përditësimin e të dhënave të nevojshme gjatë tërë vitit shkollor;

- Detyrat e caktuara për zgjedhjen e mësimit dhe vlerësimin e mësimit dhe disiplinën në institucionin edukativo arsimor dhe çështjet e tjera që kanë të bëjnë me mësimit dhe punëtorët e tjerë të arsimit;
- Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të kurrikulës;
- Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e aktiveve profesionale dhe bashkëpunëtorëve profesional të institucionit edukativo-arsimor;
- Bashkëpunon me Këshillin Drejtues të Shkollës, Këshillin e Prindërve, Këshillin e Arsimitarëve, Këshillin e Nxënësve dhe komunitetin e institucionit edukativo arsimor.
- Raporton dy herë në vit para Këshillit Drejtues të Shkollës;
- Siguron një ambient të sigurt për nxënësit në institucionin edukativo arsimor, duke përfshirë këtu edhe masat disiplinore të nxënësve;
- Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga Komuna apo MASHT;
- Koordinimin dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimit/edukatorë;
- Caktimin e kujdestarëve të klasave dhe kërkon raport prej tyre në paralele;
- Caktimin e kujdestarëve të ditës dhe kërkon raportin prej tyre;
- Përdorimin efikas të sistemit të informatave për udhëheqësin e arsimit në nivel komune e më gjerë dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës;
- Detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të plan programeve mësimore aktuale;
- Respektimin e afateve zyrtare;
- Respektimin e orarit, të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;
- Mentorimin dhe monitorimin e mësimit dhe në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
- Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të shkollës;
- Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të arsimitarëve;
- Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;
- Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të shkollës;

-Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të shkollës;

-Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga ana e DKA-së dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

Kushtet për përzgjedhjen e drejtorit/eshës:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;

- Të kenë të kryer arsimin universitar ,nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsim të përgjithshëm dhe normativit për arsim profesional;

- Të kenë të kryer studimet universitare master për udhëheqje ,administrim apo menaxhim në arsim (kualifikim prej 300 ECTS pikë së paku 5 vite të shkollimit universitar);

- Studimet mastar arsimor (kualifikim prej 300 ECTS-pikë),

Apo se paku arsimin universitar të nivelit themelor bachelor (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar) nga profilet e pranueshme për pozitën e mësimitdhënësit;

- Të kenë licencë të rregullt të mësimitdhënësit sipas udhëzimit administrativ për licencim të mësimitdhënësve;

- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim të aprovuar nga MASHT, sipas rekomandimit të KSHLM;

- Të kenë së paku 5 vite përvojë pune në mësimitdhënie.

Dokumentet e domosdoshme:

- Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);

- Diplomën e Fakultetit 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 përfunduar programin universitar mastër për udhëheqje ,administrim ose menaxhim ,në mungesë të certifikatës së trajnimit për udhëheqje në arsim ofron dëshminë e diplomës Master në këtë fushë të studimeve ;

- Dëshminë se nuk është nën hetime dhe nuk ka qenë i/e dënuar për krim ,dhunë ose vepra të padenja që përfshijnë fëmijët (vërtetimi nga gjykata kompetente);
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim;
- Deklarata nën betim që vërteton se kandidati/ja në 3 vitet e fundit nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës në strukturat e partive politike ;
- Portofoli profesionale (sipas udhëzimeve në Shtojcën H të UA);
- Kandidati/ja ka të drejtë të aplikoj në një a më shumë shkolla. Në raste të tilla kandidati/ja përgatit dokumentacionin të ndarë për secilën shkollë ku aplikon;
- Dokumentacioni i aplikimit dorëzohet në kopje fizike në Drejtorin e Arsimit –Komuna e Pejës (Aplikacionet merren në DKA).

Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet t'i kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT-i.

- Aplikacionet e dorëzuar pas afatit nuk pranohen ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- Realizimi i të gjitha procedurave të përzgjedhjes behet me së voni 45 ditë pas mbylljes së konkursit.

Kandidatet e interesuar kanë të drejtë për qasje në planin zhvillimor aktual të institucionit për të cilin aplikon.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Testimi me shkrim (përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë).
- b. Intervista me gojë (përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm, nga to 30% prezantimi i konceptit të planit zhvillimor të shkollës dhe 20% portfolio profesionale).

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare: Përmes ueb faqes së Komunës së Pejës (<https://kk.rks-gov.net/pejë/>), portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>),

Sqarime shtesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b. 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).

c. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.



Na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, člana 81 i člana 82 stav 1 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 5 Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, član 20 Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, član 23 Zakona br. 04/L138 o stručnom obrazovanju i obuci, član 8, član 9 i član 13 Uredbe (QRK) broj 19 /2024 o Procedurama izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u javnim ustanovama za obrazovanje i obuku (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, opština Peć, objavljuje:

K O N K U R S

ZA POPUNJAVANJE POSLA

I. Naziv radnog mjesta: Direktor:

1. Osnovna i srednja škola "Migjeni" u Glođanu

Broj pozicija: jedna (1)

Vrsta pozicije: Službenik u javnoj službi;

Zvanje supervizora: Direktor DKA;

Ocjena-koeficijent: 6.2

Radno vrijeme sedmično: 40

Period ugovora: na određeno vreme od 4 godine sa mogućnošću produženja

Br. referenca: 01-112/01-0067797/24

Datum obavještenja: 20.08.2024

Datum prijave: 21.08.2024 - 19.09.2024

Namjena radnog mjesta: Rukovođenje, upravljanje i nadzor obrazovne ustanove

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI DIREKTORA:

- Direktor obrazovne ustanove ima izvršnu odgovornost u opštem rukovođenju i upravljanju ustanovom, uključujući:
- Izrada godišnjeg plana, plana razvoja obrazovne ustanove i godišnjih izvještaja o radu;

- Efikasno i efektivno korišćenje informacionog sistema za upravljanje obrazovanjem i poštovanje odgovarajućih kodeksa prakse, obezbeđivanje i ažuriranje potrebnih podataka tokom školske godine;
- Poslovi izbora nastavnika, vrednovanje nastavnika, disciplina u obrazovnoj ustanovi i druga pitanja vezana za nastavnike i druge prosvetne radnike;
- Podrška i nadzor realizacije nastavnog plana i programa;
- Podrška i nadzor stručnog aktiva i stručnih saradnika obrazovne ustanove;
- Sarađuje sa Upravnim vijećem škole, Vijećem roditelja, Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i zajednicom obrazovne ustanove.
- Izvještava dva puta godišnje Upravnom vijeću škole;
- Osigurava sigurno okruženje za učenike u obrazovnoj ustanovi, uključujući disciplinske mjere za učenike;
- Čuvanje dokumenata i podataka, kao što je obezbeđeno od strane opštine ili MONT-a;
- Koordinacija i saradnja sa stručnim aktivnostima za dodjelu stopa i sati za nastavnike/vaspitače;
- Određivanje staratelja odeljenja i paralelno traženje izveštaja od njih;
- Određivanje staratelja dana i traženje izvještaja od njih;
- Efikasno korišćenje informacionog sistema za lidera obrazovanja na opštinskom nivou i šire i poštovanje odgovarajućih kodeksa prakse;
- Dužnosti i obaveze koje nastaju na osnovu važećeg nastavnog plana i programa;
- Poštovanje službenih rokova;
- poštovanje rasporeda rada koji utvrđuje poslodavac;
- Mentorstvo i praćenje nastavnika u realizaciji njihovih dužnosti i odgovornosti;
- Planiranje i upravljanje školskom budžetom prema zahtjevima;
- Vođenje finansijske dokumentacije i obezbjeđivanje računa za utrošak školskih sredstava;
- sazivanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća;
- Učešće u panelu za prijem osoblja u školu;
- Prijedlog za dodjelu pohvala i nagrada za školski doprinos i uspjehe;

-Donošenje odluka o osnivanju raznih komisija u interesu škole;

-Obavljanje drugih zadataka dodeljenih od strane DKA i obaveza definisanih drugim normativnim aktima.

Uslovi za izbor direktora:

- da su državljani Republike Kosovo;

- da ima završeno visoko obrazovanje, stepen stručne spreme koji ispunjava uslove prema stručnim normativima za opšte obrazovanje i normativima za stručno obrazovanje;

- da ima završene univerzitetske master studije iz oblasti rukovođenja, administracije ili menadžmenta u obrazovanju (kvalifikacija od 300 ECTS bodova, najmanje 5 godina fakultetskog obrazovanja);

- master studije (kvalifikacija 300 ECTS bodova),

Ili barem osnovno univerzitetsko obrazovanje (kvalifikacija od 240 ECTS/4 godine univerzitetskog obrazovanja) iz profila prihvatljivih za nastavničko mjesto;

- Imaju redovnu nastavničku licencu prema administrativnom uputstvu za licenciranje nastavnika;

- Da su uspešno završili akreditovani program profesionalne kvalifikacije za rukovođenje, administraciju ili upravljanje u obrazovanju odobren od MONT-a, prema preporuci KSHLM;

- Da ima najmanje 5 godina radnog iskustva u nastavi.

Potrebni dokumenti:

- Lična dokumenta (izvod iz matične knjige rođenih i lična karta ili pasoš);

- diplomu fakulteta za odgovarajući nivo kvalifikacije;

- Sertifikat za uspešan završetak programa obuke za rukovođenje, administraciju ili menadžment u obrazovanju na osnovu standarda profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu

- kandidat koji je završio univerzitetski master program za rukovođenje, administraciju ili menadžment, u nedostatku sertifikata o obuci za rukovođenje u obrazovanju, prilaže dokaz o zvanju magistra iz ove oblasti studija;

- Dokaz da nije pod istragom i da nije osuđivan za krivično djelo, nasilje ili neprirodna djela u vezi sa djecom (potvrda nadležnog suda);

- Dokaz o radnom iskustvu u obrazovanju;
- Izjava pod zakletvom kojom se potvrđuje da kandidat nije bio na rukovodećim pozicijama u strukturama političkih stranaka u posljednje 3 godine;
- Profesionalni portfolio (prema uputstvima u Dodatku H UA);
- Kandidat ima pravo da se prijavi u jednu ili više škola. U takvim slučajevima kandidat priprema posebnu dokumentaciju za svaku školu za koju se prijavljuje;
- Dokumentacija za prijavu se podnosi u štampanoj formi Direktor za obrazovanje - Opština Peć (Prijave se primaju u DKA).

Ljudi koji su diplomirali van Kosova moraju imati svoje diplome overene od strane MONT-a.

- Prijave dostavljene nakon roka se ne prihvataju, dok se nepotpune prijave odbijaju.
- Sprovođenje svih selekcijskih postupaka vrši se najkasnije 45 dana od zaključenja konkursa.

Zainteresovani kandidati imaju pravo uvida u aktuelni razvojni plan ustanove za koju se prijavljuju.

Način vrednovanja kandidata/prijave:

- a. Pismeni test (sastoji se od 50% ukupne ocjene i ima ukupno 100 bodova).
- b. Usmeni intervju (sastoji se od 50% ukupne ocjene, od čega je 30% prezentacija koncepta plana razvoja škole, a 20% profesionalni portfolio).

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata: Putem sajta Opštine Peć (<https://kk.rks-gov.net/pejë/>), portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>),

Dodatna pojašnjenja:

- a. Dokumenti moraju biti u duplikatu jer se ne vraćaju, dok će originali biti potrebni u vrijeme intervjua.
- b. Tačnim i istinitim podacima smatrat će se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima (ne oni koji su samo deklarirani bez dokaza).
- c. Prijave dostavljene nakon navedenog roka se ne prihvataju, dok se nepotpune prijave odbijaju.

