

	Republika e Kosovës Republika Kosova – Republic of Kosovo	
	Komuna e Prishtinës Opština Priština –Municipality of Prishtina	

14-11/01-0060433/21
Dt.01.04.2021

Në bazë të Ligjit nr. 04/L-032 Për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Ligjit NR. 03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës dhe në bazë të nenit 4 paragrafi 1 të Udhëzimit Administrativ të MASHT-it nr. 151/2020 për Detyrat dhe Përgjegjësit e Drejtorit dhe të Zëvendësdrejtorit ne Republikën e Kosovës, Procedurat e Zgjedhjes dhe Emërimit, Përfundimit të Kontratës dhe Emërimit të Përkohshëm, Sektori i Burimeve Njerëzore, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë

K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

DREJTORIA E ARSIMIT

I. Titulli i vendit të punës : Drejtor i shkollës së mesme të lartë (SHML)

- SHML “28 Nëntori” – Prishtinë
- SHML “ Hoxhë Kadri Prishtina” – Prishtinë
- SHML “Eqrem Çabej” - Prishtinë
- SHML “7 Shtatori” - Prishtinë
- SHML “Gjin Gazulli”- Prishtinë
- SHML “Ali Sokoli” – Prishtinë
- SHML “ Ahmet Gashi” – Prishtinë
- SHML “Prenk Jakova” - Prishtinë

Lloji i Vendit të Punës: Me afat të caktuar, me orar të plotë
Numri i Pozitave: tetë (8) pozita
Kategoria Funksionale: Nivel drejtues
Koeficienti: 8.4
Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit arsimore dhe raportet vjetore te punës;
- Përdorimin efikas dhe efektiv te sistemit për menaxhimin e informatave në arsim dhe respektimin e kodeve te këtij sistemi, procedurave të sigurimeve dhe afateve te përcaktuara për përditësimin e të dhënave te nevojshme gjatë vitit shkollor;
- Detyrat e caktuara për vlerësimin, disiplinën ne institucionin edukativo-arsimor dhe çështje tjera që kane të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë në arsim;
- Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit te kurrikulës;
- Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e punës se aktiveve dhe bashkëpunëtoreve profesional te institucionit edukativo-arsimor, si dhe mekanizmave tjerë te institucionit arsimor që kanë rol ne vlerësimin e performancës dhe menaxhimin e cilësisë së punës së institucionit;
- Bashkëpunon me këshillin drejtues te institucionit edukativo- arsimor (KDSH), Këshillin e Prindërve, Këshillin e Arsimitarëve, Këshillin e Nxënësve dhe komunitetin e institucionit edukativo- arsimor;
- Raporton se paku dy herë ne vit para KDSH;
- Siguron ambient të sigurt dhe përkrahës për fëmijët/nxënësit duke përfshirë edhe caktimin dhe aplikimin e masave disiplinore ndaj nxënësve, sipas legjislacionit ne fuqi;
- Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga komuna apo Ministria e Arsimit dhe Shkencës (MASH);
- Çështjet e tjera qe rregullohen përmes ligjit për arsim parauniversitar, akteve nënligjore te miratuara nga MASH dhe obligimet qe dalin nga rregullorja e komunës për arsim;

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer arsimin universitar të nivelit: Master për udhëheqje administrim ose menaxhim ne arsim (kualifikim prej 300 ECTS, se paku 5 vite te shkollimit universitar);
- Master arsimore (kualifikimin prej 300 ECTS/5 vite te shkollimit universitar); - Katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite te shkollimit universitar) – Bachelor katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite te shkollimit universitar);
- Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit për licencim te mësimdhënësit;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim ne arsim , te bazuar ne standardet e praktikës profesionale për drejtor te shkollave ne Kosove, te aprovuar nga MASH sipas rekomandimeve te KSHLM;
- Të ketë së paku 5 vite përvojë pune në procesin edukativo- arsimor;

Dokumentet e domosdoshme:

- Diplomat e fakultetit te kryer për nivelin përkatës te kualifikimit;
- Certifikatat për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (ne mungesë te certifikatës se trajnimit për udhëheqje ne arsim kandidati/ja ofron dëshminë e diplomës Master për udhëheqje;
- Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
- Dëshmi se ka licencë të mësimdhënësit ose që është në procedurë të licencimit;
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar ne gjashte muajt e fundit nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore ;
- Dëshminë se kandidati nuk është nën hetime dhe dëshminë se nuk ka qenë i/e dënuar per krim, dhunë ose vepra te padenja që përfshijnë fëmijët;
- Dëshmi të përvojës së punës në procesin edukativo- arsimor;
- Deklaratën ne betim qe vërteton se ne tri vitet e fundit kandidati/ja nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës ne strukturat e partive politike.
- Portfolio profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në shtojcën/formularin H të këtij UA;

II. Titulli i vendit të punës: Zëvendësdrejtor i shkollës së mesme të lartë

- SHML “Hoxhë K. Prishtinë” – Prishtinë
- SHML “Ahmet Gashi” – Prishtinë
- SHML “28 Nëntori” – Prishtinë
- SHML “ Gjin Gazulli” - Prishtinë

Lloji i vendit të punës: me afat të caktuar, me orar të plotë
Numri i Pozitave: katër (4) pozita
Kategoria Funksionale: Nivel drejtues
Koeficienti: 7.8
Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Mbështet dhe ndihmon punën e drejtorit/shes për të siguruar administrimin dhe mbarëvajtjen e punës se institucionit shkollor;
- Përkujdeset dhe përcjell mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe ndihmon ne krijimin e klimës pozitive ne institucionin shkollor;
- Monitoron dhe mentoron mësimdhënësit ne realizimin e detyra dhe përgjegjësiye te tyre;
- Përpunon statistikat e suksesit te nxënësve dhe te dhënat e tjera ne periudha te caktuara;
- Përgatit raport periodik për mbarëvajtjen e punës se institucionit shkollor;
- Kontrollon ditarët e klasës se paku një herë në një periudhë mësimore dhe udhëzon mësimdhënësit për mbajtën e shënimeve ne mënyrën e duhur;
- Ndihmon dhe përkrah mekanizmat shkollor për menaxhimin e cilësisë se performancës se institucionit;
- Zëvendëson mësimdhënësit në raste kur mungojnë;
- Pranon, kontrollon dhe sistemon përgatitjen e planeve mësimore të mësimdhënësve ;
- Zëvendëson dhe përfaqëson drejtori/ eshën e institucionit shkollor sipas nevojës;
- Kryen detyra të tjera të caktuara drejtor/ esha i/e institucion