



Republika e Kosovës  
Republika Kosovo / Republic of Kosovo  
Komuna e Rahovecit



Opština Orahovac / Municipality Rahovec  
REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLICA KOSOVA  
KOMUNA E RAHOVECIT / MUNICIPALITY ORAHOVAC  
Drejtoria Komunale e Arsimit-Odeljenje za Obrazovanje-Department of Education  
Drejtoria për Arsim  
Odeljenje za Obrazovanje

-IV- Nr. l prot. 626 Më 12.01.2021  
Br. prot. Dt. 2021  
RAHOVEC - ORAHOVAC

*Mbështetur në nenin 5,pika d, të Ligjit nr.03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, në nenin 20 ,paragrafi 1 të Ligjit nr. 04/L-32 Ligji për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe Udhëzimin Administrativ të MASHT-it nr.151/2020 të datës 22.12.2020, Drejtoria Komunale e Arsimit në Rahovec shpall:*

## KONKURS

### I. Për plotësimin i vendit të punës Drejtor/eshë në:

1.SHMLP"Selajdin Mullaabazi-Mici" në Rahovec

**Kushtet që duhet ti plotësojnë kandidatët/et për të marrë pjesë në konkurs:**

#### 1. Kandidati/ja i/e interesuar për konkurim në vendin e punës për drejtor/eshë shkolle duhet t'i plotësojnë këto kushte:

1.1.Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

1.2.Të ketë të kryer arsimin universitar, nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsimin e përgjithshëm dhe normativit për arsimin profesional në fuqi;

1.2.1 Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (kualifikim prej 300 ECTS, së paku 5 vite të shkollimit universitar);

1.2.2. Master arsimor (kualifikim prej 300 ECTS/ 5 vite të shkollimit universitar);

1.2.3. Katërvjeçar (kualifikim prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar);

1.2.4. Bachelor katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar);

1.3. Të ketë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit administrativ për licencim të mësimdhënësve;

1.4. Të ketë të përfunduar me sukses një program të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të aprovuar nga MASH, sipas rekomandimit të KSHLM;

1.5. Të ketë përvojë pune në procesin edukativo-arsimor sipas udhëzimeve të përcaktuara në katalogun e punës;

1.5.1. Pesë (5) vite përvojë pune në procesin edukativo-arsimor, për kandidatët/et për drejtor/eshë në arsimin e mesëm të lartë;

1.5.2. Katër (4) vite përvojë pune në procesin edukativo-arsimor, për kandidatët/et për drejtor/eshë në nivelet tjera dhe

1.5.3. Tri (3) vite përvojë pune në procesin edukativo-arsimor, për kandidatët/et për zëvendësdrejtor/eshë.

1.6. Për shkollat profesionale të AAP dhe Qendrat e Kompetencës, kandidati/ja, duhet të jetë me përgatitje profesionale të profileve përkatëse të institucionit ku konkuron.

**1.7. Kandidati/ja duhet të posedojë dhe dëshmojë dokumentet si në vijim:**

1.7.1. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës të kualifikimit;

1.7.2. Certifikatën për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë.

1.7.2.1. Kandidati/ja që ka të përfunduar programin universitar Master në 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.

1.7.3. Kopjen e dokumentit të identifikimit (ID)

1.7.4. Certifikatën shëndetësore të lëshuar në gjashtë muajt e fundit nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja shëndetësore;

1.7.5. Dëshminë se nuk jeni nën hetime dhe dëshminë se nuk keni qenë i/e dënues për krim, dhunë ose vepra të padenja që përfshijnë fëmijët;

1.7.6. Dëshminë për përvojën e punës në procesin edukativo-arsimor;

1.7.7. 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.

- 1.7.8. Portfolion profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në shtojcën/formularin H të U.A.151/2020.
- 1.8. Certifikatën e lindjes
- 1.9. Dokumentacioni i aplikimit, i përcaktuar në paragrafin 1.7. të këtij neni së bashku me formularin e aplikimit i cili merret në DKA, dorëzohen në kopje fizike po ashtu në DKA. **Afati i aplikimit fillon nga data, 11.02.2021 dhe zgjat 15 ditë kalendarike dhe atë deri më datë, 25.02.2021, deri në ora 16.00.**
- 1.10. Kandidati/ja në këtë 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.
- 1.11. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit/eshës në IEAAP.**

1. Drejtori/esha ei/e IEAAP, 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 për menaxhimin e informative në arsim(SMIA) 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, disiplinën në institucionin edukativo-arsimor dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me mësimitdhënësit dhe punëtorët tjerë të arsimit;
  - 1.4. Mbështetjen dhe mbikqyrjen e zbatimit të kurrikulës;
  - 1.5. Mbështetjen dhe mbikqyrjen e punës së aktiveve dhe bashkëpunëtorëve profesional të institucionit edukativo-arsimor si dhe mekanizmave tjerë të institucionit që kanë rol në vlerësimin e performancës së institucionit dhe menaxhimin e cilësisë së punës së institucionit;
  - 1.6. Bashkëpunimin 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 së paku dy herë në vit para KDSH-së;
  - 1.8. Siguron ambient të sigurt dhe përkrahës për fëmijët/nxënësit në institucionin edukativo-arsimor, duke përfshirë edhe caktimin 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 dhe Shkencës (MASH);

1.10. Çështjet e tjera që rregullohen përmes ligjit për arsimin parauniversitar, akteve nënligjore të miratuara nga MASH dhe obligimet që dalin nga rregullorja e komunës për arsim.

Rahovec më:

12.01.2021



Avni Morina, Drejtor

Avni Morina