



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



Opština Orahovac / Municipality Rahovec

Drejtoria Komunale e Arsimit-Odeljenje za Obrazovanje-Department of Education

Nr.i protokollit:04/ 353

Dt.06.07.2022

Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, nenit 68 të Ligjit Nr. 06L-114 për Zyrtaret Publik, 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 ri shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendit të punës Drejtor/eshë në:

SHFMU"Skënder Kastrati" në Radostë

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

1. Kandidati/ja i/e interesuar për konkurim në vendet e punës për drejtor/eshë dhe zëvendës drejtor 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 MASHTI, 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 zëvendës drejtor/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 dënuar 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. Licencën e mësimdhënësit/es,
- 1.7.8. Biografinë e shkurtër Curriculum Vitae (CV)
- 1.7.9. Plani Zhvillimor të Shkollës (PZHSH) sipas U.A 23/2016
- 1.7.10. Letër motivuese
- 1.7.11. Letër reference nga një institucion kredibil arsimor
- 1.7.12. 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.
- 1.7.13. 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.
- 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/eshë 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 mësimdhënësve, vlerësimin, disiplinën në institucionin edukativo-arsimor dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit 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 (MASHTI);
- 1.10. Çështjet e tjera që rregullohen përmes ligjit për arsimin parauniversitar, akteve nënligjore të miratuara nga MASHTI dhe obligimet që dalin nga rregullorja e komunës për arsim.

2. Mënyra e aplikimit:

Dokumentacioni i aplikimit, dorëzohet në kopje fizike së bashku me formularin e aplikimit në DKA. Formulari i aplikimit merret /shkarkohet nga linku: <https://konkursi.rks-gov.net>

3. Lista Pritëse:

Kandidatët të cilët grumbullojnë më shumë se 59 pikë, hynë në Listën pritëse si kandidat fitues, dhe nëse paraqitet nevoja për ndonjë pozitë të lirë, kanë të drejtë të punësohen.

4. Themelimi i marrëdhënies së punës:

Marrëdhënia e punës themelohet vetëm nga dita e nënshkrimit të kontratës së punës .

5. Aplikimi në konkurs:

Afati i aplikimit fillon nga data 05.08.2022 dhe zgjat 8 ditë kalendarike dhe atë deri më 12.08.2022, deri në ora 16⁰⁰

Rahovec më 06.07.2022

Drejtori:

Avni Morina

