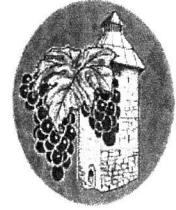




**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosovo / Republic of Kosovo**  
**Komuna e Rahovecit**



*Opština Orahovac / Municipality Rahovec*

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

**Nr.i protokollit: 04/867**

**Dt.24.03.2023**

Bazuar në nenin 20 paragrafi 1 të Ligjit nr. Nr. 04/L-032 për Arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës, nenin 5 pika (d) të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në komunat e Republikës së Kosovës, në nenin 4 të Udhëzimit Administrativ (MASH) nr. 151/2020 për detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit dhe të zëvendës drejtorit të institucionit publik edukativo-arsimor dhe aftësues parauniversitar në Republikën e Kosovës, procedurat e zgjedhjes dhe emërimit, përfundimit të kontratës dhe emërimit të përkohshëm, Drejtoria për Arsim në Komunën e Prishtinës, shpall:

## **KONKURS**

**Për plotësimin e vendit të punës Drejtor/eshë në:**

**I. SHFMU”Sapniqi” në Sapniq**

**Institucioni: Komuna e Rahovecit,**  
**Drejtoria: Drejtoria për Arsim,**  
**Lloji i pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik,**  
**Titiulli i mbikëqyrësit: Drejtoria e Arsimit’**  
**Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vite;**

**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 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 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. 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.
- 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 e/i 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.

**2. Mënyra e aplikimit:**

Dokumentacioni i aplikimit, dorëzohet në kopje fizike së bashku me formularin e aplikimit në DKA. Formulari i aplikimit merret në DKA/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 24.04.2022 dhe zgjat 8 ditë kalendarike dhe atë deri me datë 02.05.2022, deri ne ora 16<sup>00</sup>

Rahovec më 24.03.2023

Drejtori:

Avni Morina

