

 Republika e Kosovës Republika Kosovo	DREJTORIA PËR ARSIM DHE KULTURË 05 Nr.1173/16 Data:24.08.2016		 Komuna e Istogut Opština Istok
--	--	--	--

Drejtori i Drejtorisë për Arsim, në bazë të nenit 11 paragrafi 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës Nr.03/L-149 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr.72/2010),nenit 34 paragrafi 5 i Ligjit për Arsimin Parauniversitar Nr.04/L-032 , nenit 5 pika c e Ligjit për Arsim në Komunitet e Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, nenit 2 pika 2 të UA Nr.08/2014, Procedurat dhe Kriteret e Zgjedhjes së Drejtorit të Institucionit Edukativo-Arsimor dhe Aftësues, s h p a l l :

K O N K U R S

Titulli i vendit të punës:

1. Drejtor i Shfmu“ Fan S. Noli “ në Llukac të Begut,
2. Drejtor i shfmu “Trepça” Banjë,
3. Drejtor i shfmu “Ismail Qemali”Saradran
4. Drejtor i shfmu” Martin Camaj” Gurakoc,
5. Drejtor i shfmu “Mehmet Akifi” Shushicë,
6. Drejtor i Shfmu “ Avni Rustemi “Zallq,
7. Zv.Drejtor i Shkollës mesme Teknike “Mithat Frashëri “Gurakoc

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të shkollës:

- Menaxhimi dhe administrimi i përgjithshëm i institucionit shkollor,
- Hartimin e planeve vjetore të punës dhe planin zhvillimor të shkollës,
- Koordinimi i punës me Këshillin e shkollës,aktivet profesionale dhe norganet tjera qeverise në shkollë,
- Detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të plan programit mesimor aktual,
- Ruajtja e dokumenteve dhe te dhënave ashtu si parashihet në Ligjin e arsimit dhe në aktet normative,
- Monitorimin e orëve mësimore,
- Vlersimin e performancës së mësimdhënësve dhe stafit tjetër administrativ dhe teknik,
- Mbajtjen e së paku 10 orëve mësimore në shkollat ku ka më pak se 250 nxënës;
- Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimi sipas kërkesave;
- Ruajtjen e dokumentacionit finaciari dhe llogaridhënja për shpznizimet buxhetore,
- Pjesëmarrjen në panelin për pranimit të kuadrit në shkollë,
- Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të shkollës,
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga ana e DKA-së dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.Për angazhimet e caktuara i raporton Drejtorit të DKA-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e zv.Drejtorit të shkollës:

Sipas UA nr.04/2003, Organet qeverise,profesionale dhe personeli tjetër i shkollës, neni 8, i përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendës drejtorit të shkollës. Detyrat dhe ngarkesat tjera janë ato që saktësohen me Ligjin për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës,neni 20 ,Statusin dhe Rregulloren Komunale nr.6/2012 ,neni 12 dhe udhëzimet administrative të MASHT-it , përcaktohen disa nga detyrat dhe obligimet e zv.drejtorit të institucionit edukativo-arsimor.

- *Në mungesë e zëvendëson drejtorin e shkollës
- *Ndhmon Drejtorin e shkollës në administrim dhe menaxhim të aktiviteteve në shkollë,
- *Bashkërendon aktivitetet profesionale të gjithë mësimdhënësve,
- *Kujdeset për mirëqenjen dhe sigurinë në shkollë,
- *Ndhmon punën me prindër,
- *Mbanë orë mësimi kur ka mungesa të mësimdhënësve,
- *Kryen detyra që i përcaktohen nga drejtori i shkollës.

Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:

Të drejtë konkurrim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilët janë në posedim të drejtave

civile dhe politike që kanë përgaditjen e nevojshme arsimore dhe aftësitë e duhura për kryerjen e detyrave të punës menaxheriale në institucionin edukativ-arsimor.

Shkollimi i kërkuar:

- Të kenë të kryer së paku arsimin universitar të nivelit themelor 4 vjeçar, 240 ECTS.
- Të kenë diplomë Universitare nga profilet arsimore të pranishme për pozitën e mësimdhënësit sipas Udhëzimit për licencimin e mësimdhënësve dhe sipas normativit për Kuadrin mësimor dhe rregullat tjetër ligjore.
- Të ketë licencë të rregullt për mësimdhënie ose të jenë në përfundim të procedurës së licencimit.

Përvoja, aftësitë dhe atributet tjera:

- Së paku tri (3) vite përvojë pune arsim.
- Të kenë të përfunduar me sukses një nga programet e akredituara të kualifikimeve profesionale për udhëheqje, administrim ose menaxhim të institucioneve edukativo - arsimore;
- Njohuri lidhur me ligjet, rregulloret e aplikueshme në fushën e arsimit dhe njohuritë lidhur me dokumentacionin shkollor dhe pedagogjik të nxënësve.
- Shkathtësi në komunikim, planifikim dhe koordinim të punës së përsosur në nivel të shkollës;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve e këshillave profesionale;
- Shkathtësi në komunikimin elektronik, kompjuterik në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access etj);

Kohëzgjatja e emërimit: Emërimi është me mandat 4 vjeçar.

Koeficienti: Për drejtorë të shfmu dhe zv.drejtor të shml është: 7.8

Orët e punës: 40

Dokumentet e nevojshme:

- Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe kopja e letërnjoftimit),
- Diploma e kualifikimit,
- Certifikatat e trajnimeve të akredituara nga MASHT,
- Dëshminë e licencës së mësimdhënësit (vendimi dhe licenca), ose dëshmia që është në procedurë të licencimit,
- Dëshmia e përvojës së punës në arsim,
- Portfolio profesionale (sipas udhëzimeve në Shtojcën G të MASHT-it ,UA nr 08\2014),
- Letër – referencë nga një institucion publik kredibil si(MASHT , DKA, Këshilli drejtues i shkollës , punëdhënësi paraprak ose nga institucionet e arsimit të lartë). Letrat e referencës duhet të kenë përmbajtje dëshmuuese për punën dhe angazhimin paraprak.
- Plani zhvillimor i institucionit edukativ arsimor dhe aftësues për të cilin konkuron (së paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5 dhe me font të shkronjave Ariel, madhësia 11, sipas udhëzimeve të MASHT)
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja shëndetësore e kandidatit dhe
- Dëshmia se kandidati nuk është nën hetim.

Afati i konkursit:

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit .

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëprehet aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë “.

Kandidatët e interesuar i marrin formularët e kërkesave në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve në hyrje të ndërtesës së komunës zyra nr.100.Kërkesën bashkë me dokumentacion të nevojshëm e dorëzojnë në të njëjtën zyrë.

Vërejtje:

Dokumentat e pakompletuara dhe ato të arritura pas afatit nuk do të shqyrtohen.

Drejtori i DKA-së
Agim Haxhiu _____