



KOMUNA E PRISHTINËS
Nr.05, dt.17.10.2016

Në bazë të nenit 11, paragrafi 1, nenit 18, paragrafi 1, të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe në bazë të nenit 2 paragrafi 7 të Udhëzimit administrativ të MASHT-it nr.08/2014 për procedurat dhe kriteret e zgjedhjes së Drejtorit dhe Zv.Drejtorit të institucionit edukativo- arsimor dhe aftësues, Sektori i Burimeve Njerëzore, Komuna e Prishtinës, rishpallë 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 Institucionit Parashkollor

1. Institucioni Parashkollor “ Dielli ” – Prishtinë
2. Institucioni Parashkollor “ Yllkat ” – Prishtinë
3. Institucioni Parashkollor “ Fatosat ” – Prishtinë
4. Institucioni Parashkollor “ Xixëllonja ” – Prishtinë
5. Institucioni Parashkollor “ Buzëqeshja ” – Prishtinë
6. Institucioni Parashkollor “ Ardhmëria ” – Prishtinë
7. Institucioni Parashkollor “ Lulevera ” – Prishtinë
8. Institucioni Parashkollor “ Gëzimi Ynë ” – Prishtinë

Lloji i vendit të punës: me afat të caktuar, me orar të plotë

Numri i Pozitave: tetë (8) pozita

Kategoria Funktionale: Nivel drejtues Koeficienti:

7.2

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, të cilin e miraton Këshilli drejtues i IP-së;
- Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet të tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo-arsimorë, konform legjislacionit në fuqi;
- Përdorimin efikas të sistemit të informatave për udhëheqësin e arsimit në nivel komune e më gjerë dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës;
- Detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të plan programeve mësimore aktuale;
- Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga aktet normative;
- Respektimin e afateve zyrtare;
- Respektimin e orarit, të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;

- Mentorimin dhe monitrimin e edukatoreve;
- Vlerësimin e përfomances së edukatoreve dhe stafit tjetër administrativ-teknik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor, duke e vendosur një kopje të këtij vlerësimi në dosjen e secilit punëtor dhe përgatit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DKA-në;
- Planifikimin e buxhetit të IP dhe menaxhimin sipas kërkesave;
- Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të IP;
- Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit drejtues të IP;
- Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në IP;
- Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të IP;
- Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të IP;
- Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga ana e DKA-së dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

Kushtet:

- Diplomë fakulteti me programe të edukimit dhe zhvillimit të fëmijëve parashkollor,
- Përvojë dhe aftësi menaxhuese,
- Në mungesë të tyre mund të zgjidhen edhe kandidatët e profileve arsimore me përgatitje pedagogjike

Data e rishpalljes se Konkursit 17/10/2016 deri me dt. 31/10/2016

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.

Në aplikacion duhet te ceket qartë titulli i vendit te punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet te jenë kopje dhe nuk kthehen.

“ Shërbimi Civil i Komunës është në shërbim të të gjithë qytetarëve të Kosovës dhe mirëpret aplikime nga meshkujt dhe femrat e të gjitha komuniteteve të Kosovës “

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitën e cekur më lart.

KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores NR. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.

Pas përgatitjes së listës së ngushtë të kandidatëve, këtyre kandidatëve do të ju kërkohen kopjet e dokumenteve të vërtetuara nga organi kompetent(diploma dhe kontrata e punës ose vërtetimi i përvojës e punës) nëse ato nuk janë dorëzuar të vërtetuara.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 40, në këtë nr. të telefonit 038 / 230 – 900 lokali 11–26.