
	<p>Republika e Kosovës Republika Kosova-Republic of Kosovo</p> <p>Komuna e Prishtinës Opština Priština –Municipality of Prishtina</p>	
---	---	---

Në bazë të nenit 11, paragrafi 1, nenit 18, paragrafi 1, të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ligjit nr. 04/l-032 Për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Ligjit NR. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet 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, shpallë 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 shkollës së mesme të lartë (SHML):**

1. SHML Gjimnazi “**Sami Frashëri**” – Prishtinë
2. SHML “ **Hoxhë Kadri Prishtina**” – Prishtinë
3. SHML “**Eqrem Çabej**”- Prishtinë
4. SHML “**7 Shtatori**”- Prishtinë
5. SHML “**Abdyl Frashëri**”- Prishtinë

Lloji i Vendit të Punës: **Me mandat**
 Numri i Pozitave: **pesë (5) pozita**
 Kategoria Funktionale: **Nivel drejtues**
 Koeficienti: **8.4**
 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 shkollës;
- Koordinimin dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
- Caktimin e kujdestarëve të klasave dhe kërkon raport prej tyre në paralele;
- Caktimin e kujdestarëve të ditës dhe kërkon raportin prej tyre;
- Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
- Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet të tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo-arsimorë, konform legjisllacionit 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 monitorimin e orëve mësimore;
- Vlerësimin e performancës së mësimitdhënësve 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;
- Mbajtjen e së paku 10 orëve mësimore në shkollat ku ka më pak se 250 nxënës;
- Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
- Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të shkollës;
- Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të arsimtarëve;
- Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;
- Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të shkollës;
- Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të shkollës;
- Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga ana e DKA-së dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer së paku arsimin universitar të nivelit themelor (së paku kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar) nga profilet e pranueshme për pozitën e mësimitdhënësit sipas Udhëzimit për licencimin e mësimitdhënësve dhe normativit mbi punësimin e kuadrit mësimor dhe rregullativës tjetër ligjore;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimitdhënësit ose të jenë në procedurë të licencimit;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim
- Të kenë së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit;

Aplikacioni duhet të përmbajë:

- ✓ Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
- ✓ Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat);
- ✓ Certifikatat e trajnimeve të përfunduara;
- ✓ Dëshmi se ka licencë të mësimitdhënësit ose që është në procedurë të licencimit;
- ✓ Dëshmi të përvojës së punës në arsim;
- ✓ Portfolio profesionale (sipas udhëzimeve në Shtojcën G të UA 08/2014);
- ✓ Letër-referencë nga një institucion publik kredibil (si MASHT, DKA, Këshilli Drejtues i shkollës, punëdhënësi paraprak, institucionet e arsimit të lartë). Letrat e referencës duhet të kenë përmbajtje dëshmuese për punën dhe angazhimet paraprake;
- ✓ Planin zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësuese për të cilin konkurron (së paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5, me font të shkronjave Arial, madhësia 12) sipas udhëzimeve të MASHT;
- ✓ Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja shëndetësore e kandidatit;
- ✓ Dëshminë se kandidati nuk është nën hetime;

II. Titulli i vendit të punës: **Zëvendësdrejtor i shkollës së mesme të lartë**

1.SHML “Sami Frashëri” – Prishtinë

2.SHML “Xhevdet Doda” – Prishtinë

Lloji i vendit të punës: **Me mandat**

Numri i Pozitave: **dy (2) pozita**

Kategoria Funktionale: **Nivel drejtues**

Koeficienti: **7.8**

Kohëzgjatja e emërimit: **Katër (4) vjet**

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Në mungesë të drejtorit, e zëvendëson atë;
- Konsultohet me drejtorin e shkollës dhe ndihmon atë në administrimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve në shkollë;
- Ndihmon të gjithë arsimtarët dhe personelin tjetër në shkollë në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale;
- -Ndihmon në përkujdesjen e mirëqenies dhe sigurisë në shkollë;
- Ndihmon në punën me prindërit dhe rrethin lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Mban orë mësimi kurdoherë që mungojnë arsimtarët;
- Pranon, kontrollon dhe i sistemon plan programet e mësimdhënësve;
- Është përgjegjës për përcjelljen e procesit mësimor dhe disiplinën e nxënësve;
- Është përgjegjës për kontrollimin e dokumentacioneve shkollore të klasave së paku një herë brenda tre muajve;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer së paku arsimin universitar të nivelit themelor (së paku kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar) nga profilet e pranueshme për pozitën e mësimdhënësit sipas Udhëzimit për licencimin e mësimdhënësve dhe normativit mbi punësimin e kuadrit mësimor dhe rregullativës tjetër ligjore;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit ose të jenë në procedurë të licencimit;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim
- Të kenë së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit;

Aplikacioni duhet të përmbajë:

- Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat);
- Certifikatat e trajnimeve të përfunduara;
- Dëshmi se ka licencë të mësimdhënësit ose që është në procedurë të licencimit;
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim;
- Portfolio profesionale (sipas udhëzimeve në Shtojcën G të UA 08/2014);
- Letër-referencë nga një institucion publik kredibil (si MASHT, DKA, Këshilli Drejtues i shkollës, punëdhënësi paraprak, institucionet e arsimit të lartë). Letrat e referencës duhet të kenë përmbajtje dëshmuese për punën dhe angazhimet paraprake;
- Planin zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësuese për të cilin konkurron (së

paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5, me font të shkronjave Arial, madhësia 12) sipas udhëzimeve të MASHT;

- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja shëndetësore e kandidatit;
- Dëshminë se kandidati nuk është nën hetim

III. Titulli i vendit të punës: **Drejtor i shkollës fillore të mesme të Ulët (SHFMU):**

1. SHFMU “**Dardania**” – Prishtinë
2. SHFMU “**Elena Gjika**” – Prishtinë
3. SHFMU “**Hasan Prishtina**” – Prishtinë
4. SHFMU “**Ismail Qemali**” – Prishtinë
5. SHFMU “**Iliria**” – Prishtinë
6. SHFMU “**Naim Frashëri**” – Prishtinë
7. SHFMU “**Zenel Hajdini**” – Prishtinë
8. SHFMU “**Azemi e Salihu**” – Dabishec, Prishtinë
9. SHFMU “**Dëshmoret e 1921**” - Prapashticë, Prishtinë
10. SHFMU “**Filip Shiroka**” - Slivovë, Prishtinë
11. SHFMU “**Nëna Terezë**” Vranidoll, Prishtinë
12. SHFMU “**Nexhmi Mustafa**” Besi, Prishtinë
13. SHFMU “**Shkëndija**” Hajvali, Prishtinë
14. SHFMU “**Teuta**” - Grashticë, Prishtinë
15. SHFMU “**Shkolla e Gjelbërt**” Prishtinë

Lloji i vendit të punës: **Me mandat**

Numri i Pozitave: **pesëmbëdhjetë (15) pozita**

Kategoria Funktionale: **Nivel drejtues**

Koeficienti: **7.8**

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 shkollës;
- Koordinimin dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
- Caktimin e kujdestarëve të klasave dhe kërkon raport prej tyre në paralele;
- Caktimin e kujdestarëve të ditës dhe kërkon raportin prej tyre;
- Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
- 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 monitorimin e orëve mësimore;
- Vlerësimin e performancës së mësimdhënësve 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;
- Mbajtjen e së paku 10 orëve mësimore në shkollat ku ka më pak se 250 nxënës;
- Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
- Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të shkollës;
- Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të arsimtarëve;
- Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;
- Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të shkollës;
- Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të shkollës;
- Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga ana e DKA-së dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer së paku arsimin universitar të nivelit themelor (së paku kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar) nga profilet e pranueshme për pozitën e mësimdhënësit sipas Udhëzimit për licencimin e mësimdhënësve dhe normativit mbi punësimin e kuadrit mësimor dhe rregullativës tjetër ligjore;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit ose të jenë në procedurë të licencimit;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim;
- Të kenë së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit.

Aplikacioni duhet të përmbajë:

- Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat);
- Certifikatat e trajnimeve të përfunduara;
- Dëshmi se ka licencë të mësimdhënësit ose që është në procedurë të licencimit;
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim;
- Portfolio profesionale (sipas udhëzimeve në Shtojcën G të UA 08/2014);
- Letër-referencë nga një institucion publik kredibil (si MASHT, DKA, Këshilli Drejtues i shkollës, punëdhënësi paraprak, institucionet e arsimit të lartë). Letrat e referencës duhet të kenë përmbajtje dëshmuese për punën dhe angazhimet paraprake;
- Planin zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësuese për të cilin konkurron (së paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5, me font të shkronjave Arial, madhësia 12) sipas udhëzimeve të MASHT;
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja shëndetësore e kandidatit;
- Dëshminë se kandidati nuk është nën hetim.

IV. Titulli i vendit të punës: Zëvendës drejtor i shkollës fillore të mesme të ulët:

- 1.SHFMU “ **Nazim Gafurri** ” – Prishtinë
- 2.SHFMU “ **Pavarësia**” – Prishtinë

Lloji i vendit të punës: **Me mandat**

Numri i Pozitave: **dy (2) 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 :

- Në mungesë të drejtorit, e zëvendëson atë;
- Konsultohet me drejtorin e shkollës dhe ndihmon atë në administrimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve në shkollë;
- Ndhmon të gjithë arsimtarët dhe personelin tjetër në shkollë në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale;
- Ndhmon në përkujdesjen e mirëqenies dhe sigurisë në shkollë;
- Ndhmon në punën me prindërit dhe rrethin lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Mban orë mësimi kurdoherë që mungojnë arsimtarët;
- Pranon, kontrollon dhe i sistemon plan programet e mësimdhënësve;
- Është përgjegjës për përcjelljen e procesit mësimor dhe disiplinën e nxënësve;
- Është përgjegjës për kontrollimin e dokumentacioneve shkollore të klasave së paku një herë brenda tre muajve;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer së paku arsimin universitar të nivelit themelor (së paku kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar) nga profilet e pranueshme për pozitën e mësimdhënësit sipas Udhëzimit për licencimin e mësimdhënësve dhe normativit mbi punësimin e kuadrit mësimor dhe rregullativës tjetër ligjore;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit ose të jenë në procedurë të licencimit;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim
- Të kenë së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit;

Aplikacioni duhet të përmbajë:

- Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat);
- Certifikatat e trajnimeve të përfunduara;
- Dëshmi se ka licencë të mësimdhënësit ose që është në procedurë të licencimit;
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim;
- Portfolio profesionale (sipas udhëzimeve në Shtojcën G të UA 08/2014);
- Letër-referencë nga një institucion publik kredibil (si MASHT, DKA, Këshilli Drejtues i shkollës, punëdhënësi paraprak, institucionet e arsimit të lartë). Letrat e referencës duhet të kenë përmbajtje dëshmuese për punën dhe angazhimet paraprake;
- Planin zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësuese për të cilin konkurren (së paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5, me font të shkronjave Arial, madhësia 12) sipas udhëzimeve të MASHT;
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja shëndetësore e kandidatit;
- Dëshminë se kandidati nuk është nën hetim.

Data e shpalljes se Konkursit 16/05/2017 deri me dt. 30/05/2017

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

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të 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. 2, në këtë nr. të telefonit 038 / 230 – 900 lokali 11 –26.