



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 Shkollës së Mesme**

- 1.Gjimnazi “ Sami Frashëri ” – Prishtinë**
- 2.SHML “ Prenk Jakova” - Prishtinë**

**Lloji i Vendit të Punës: Me afat të caktuar, me orar të plotë**  
**Numri i Pozitave: dy (2) 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 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 orëve mësimore;

- Vlerësimin e performancës së mësimeve 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;
- Mbatjen 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 mësimeve sipas Udhëzimit për licencimin e mësimeve dhe normativit mbi punësimin e kuadrit mësimor dhe rregullativës tjetër ligjore;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimeve ose të jenë në procedurë të licencimit;
- Të kenë së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim (kandidatët që me rastin e aplikimit nuk e plotësojnë këtë kusht, duhet që deri në fund të procesit të përzgjedhjes të përfundojnë së paku një program, sepse në rast të përzgjedhjes së tyre nuk mund të bëhet emërimi pa e plotësuar këtë kusht, ashtu siç kërkohet nga Neni 34, Pika 5 e Ligjit Nr. 04/L-32 për Arsimin Para universitar në Republikën e Kosovës).

### **Dokumentet e domosdoshme:**

- Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat);
- Certifikatat e trajnimeve të përfunduara;
- Dëshmi se ka licencë të mësimeve 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 dëshmuuese 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 hetime;

## **II. Titulli i vendit të punës : Drejtor i Shkollës Fillore të Mesme të Ulët**

1. **Shkolla Fillore e Mesme e Ulët “ Asim Vokshi” – Prishtinë**
2. **Shkolla Fillore e Mesme e Ulët “ Faik Konica ” – Prishtinë**
3. **Shkolla Fillore e Mesme e Ulët “ Nazim Gafurri ” – Prishtinë**
4. **Shkolla Fillore e Mesme e Ulët “ Shkolla e Gjelbërt ” – Prishtinë**
5. **Shkolla Fillore e Mesme e Ulët “ Afrim Gashi ” – fsh.Hajvali – Prishtinë**

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

**Numri i Pozitave: pesë (5) pozita**

**Kategoria Funktionale: Nivel drejtues**

**Koeficienti: 7.4**

**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;
- Kordinimin 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 monitrimin 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 shpërblyemeve 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 së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim (kandidatët që me rastin e aplikimit nuk e plotësojnë këtë kusht, duhet që deri në fund të procesit të përzgjedhjes të përfundojnë së paku një program, sepse në rast të përzgjedhjes së tyre nuk mund të bëhet emërimi pa e plotësuar këtë kusht, ashtu siç kërkohet nga Neni 34, Pika 5 e Ligjit Nr. 04/L-32 për Arsimin Para universitar në Republikën e Kosovës).

## **Dokumentet e domosdoshme:**

- 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;
- Portofolio 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 hetime;

## **III. Titulli i vendit të punës : Drejtor i Institutit 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 Funksionale: 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 performancës 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.

#### **IV. Titulli i vendit të punës : Zëvendës Drejtor i Shkollës Fillore të Mesme të Ulët**

1. Shkolla Fillore e Mesme e Ulët “ Meto Bajraktari ” – Prishtinë
2. Shkolla Fillore e Mesme e Ulët “ Zenel Hajdini” – Prishtinë
3. Shkolla Fillore e Mesme e Ulët “ Xhemail Mustafa” – Prishtinë

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

**Numri i Pozitave: tri (3) pozita**

**Kategoria Funksionale: 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;
- 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 së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim (kandidatët që me rastin e aplikimit nuk e plotësojnë këtë kusht, duhet që deri

në fund të procesit të përzgjedhjes të përfundojnë së paku një program, sepse në rast të përzgjedhjes së tyre nuk mund të bëhet emërimi pa e plotësuar këtë kusht, ashtu siç kërkohet nga Neni 34, Pika 5 e Ligjit Nr. 04/L-32 për Arsimin Para universitar në Republikën e Kosovës).

#### **Dokumentet e domosdoshme:**

- 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 hetime;

#### **Data e rishpalljes se Konkursit 28/06/2016 – deri me dt. 12/07/2016**

**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 10 –70.**