



Nr. 02-111-77406

Datë: 21.06.2017

Duke u bazuar në dispozitat e ligjit me nr.03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës, nenit 20 paragrafi 1 të ligjit me nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, neni 5 paragrafi 1 shkronja d, të ligjit me nr.03/L-068 për arsimin në komunat e Republikës së Kosovës si dhe dispozitave të Udhëzimit Administrativ me nr.08/2014 për procedurat dhe kriteret e zgjedhjes së drejtorit dhe zëvendës drejtorit të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësues, Komuna e Prizrenit, rishpall për herë të dytë:

## KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

### Drejtoria e Arsimit

1. Titulli i vendit të punës : Drejtor i Shkollës Filllore në :  
ShFMU "Nefit Jusufi" - Skorobisht – Komuna e Prizrenit

Pozita:	Jo karrierës
Numri i Pozitave :	një (1) pozitë
Kategoria Funksionale:	Niveli drejtues 2
Grada e vendit të punës:	6
Koeficienti:	7.8
Kohëzgjatja e emërimit:	Katër (4) vjet

### Qëllimi i vendit të punës:

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde dhe ofrimi i shërbimeve arsimore në shkollë.

### Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Menaxhon punën e përgjithshme të shkollës, përgatit planin zhvillimor të shkollës, cakton objektivat dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave; 20%
2. Menaxhon stafin e shkollës, dhe në bashkëpunim me DKA-në, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek stafi nën mbikëqyrje, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime cilësore; 15%
3. Vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë në arsim; 10%
4. Menaxhon me financat e shkollës dhe bashkëpunon me këshillin drejtues të shkollës për menaxhim sa më efikas të buxhetit financiar; 10%
5. Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me organizimin e procesit mësimor, kujdeset për mirëqenien dhe sigurinë e të gjithëve në shkollë, përfshirjen dhe vijimin e nxënësve në shkollë, iniciimin e procedurave disiplinore ndaj stafit nën mbikëqyrje dhe nxënësve në përputhje me dispozitat ligjore; 15%
6. Drejtori është i obliguar të paraqes raport vjetor për veprimtarinë e shkollës dhe të jep informacione të tilla sa herë që kërkohet nga DKA dhe MASHT-i, i raporton këshillit drejtues të shkollës, sipas kërkesës, për financat dhe aktivitetet e tjera të shkollës, 10%
7. Koordinon punën dhe bashkëpunon me Këshillin e Shkollës ,organet tjera shkollore dhe institucionet tjera; 10%
8. Bënë vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara. 5%
9. Kryen detyra të tjera të caktuara nga DKA, MASHT në bazë të ligjeve dhe akteve nënligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës. 5%

### **Shkathtësitë e kërkuara:**

- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim,
- Njohuri dhe përvojë në fushën arsimit,
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë,
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues,
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access),
- Njohuri të gjuhëve zyrtare,
- Shkathtësi zhvillimi, implementimi dhe monitorimi të politikave të Burimeve Njerëzore,
- Njohuri strategjike dhe procedurale,
- Shkathtësi komunikimi, prezantimi, këshillimi,
- Të jap solucione të reja dhe praktike në lidhje me problemet dhe nevojat e shkollës,
- Fleksibilitet dhe aftësi për tu përballur me rrethanat e reja;

### **Kushtet :**

- Të jenë Shtetas të Republikës së Kosovës
- Të ketë së paku arsimimin 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
- Së paku 3 vite përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit
- Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit dhe ata që janë në procedurë të licencimit
- Të kenë të përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim.

### **Dokumentet e domosdoshme:**

- Certifikatën e lindjes
- Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës
- Dëshminë për përvojën e punës
- Portofolion profesionale
- Letër reference nga një institucion publik- kredibil (si ministria e arsimit, shkencës dhe e teknologjisë, DKA, Këshilli Drejtues i shkollës, punëdhënësi paraprak institucionet e arsimit të lartë)
- Letrat e referencës duhet të kenë përmbajtje dëshmuese për punën dhe angazhimet
- Planin zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësuese për të cilin ka konkurruar (së paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5, fonti i shkronjave 12, Arial) sipas Udhëzimeve të MASHT
- Dëshminë se nuk është nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

**Konkursi ngel i hapur 15 ditë kalendarike** nga dita e publikimit, duke filluar nga data e publikimit më **21.06.2017** deri më datën **05.07.2017** që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

**Instruksione Aplikimi:** Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në <http://kk.rks-gov.net/prizren/Shpalljet/Konkurset.aspx>, dhe pas plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit, i bashkangjitni dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit dhe mund të aplikoni tek ne drejtëpërdrejt -Adresa jonë: në sportelin e pranimit nr. 2, në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr. “Remzi Ademaj” p.n. -Prizren.

**VËMENDJE:** Njoftimet i gjeni në Ueb, ndërsa në rast nevojë mund të na kontaktoni në, tel: 038 / 200 44715 prej orës 08:00 – 16:00. Aplikacionet e pranuar pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve. Kandidatët të cilët nuk i plotësojnë kushtet nuk ftohen në test me shkrim, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen me shkrim (e-mail) në rast të mos konfirmimit të kandidatit në e-mail do të njoftohet me telefon dhe janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimet dhe trajnimet e kryera për verifikim para komisionit, në rast të mosnjohjes të dokumentacionit origjinal intervistues, kandidatët nuk do të mund të vazhdojnë në hapat e mëtejshme të procedurave të rekrutimit. Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë. Komunitetet

jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

**Zyra e Personelit**