



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO/ REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA ĐAKOVICA/ MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Zyra e Personelit
Nr. 01-111/01-17436/18
Gjakovë

Datë: 19.06.2018

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, Komuna e Gjakovës shpall:

SHPALLJE E REKRUTIMIT

Departamenti:	Drejtoria për Arsim
Titulli i vendit të punës:	Drejtor i Shkollës Filllore të Mesme të Ulët "Rilindja"
Niveli i pagesës:	sipas koeficientit A-7.8
Numri i ekzekutuesve:	1 (një)
Numri i referencës:	JP00033584

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
2. Koordinimin dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/ edukatorë;
3. Caktimin e kujdestarëve të klasave dhe kërkon raport prej tyre në paralele;
4. Caktimin e kujdestarëve të ditës dhe kërkon raportin prej tyre;
5. Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
6. 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;
7. Përdorimin efikas të sistemit të informatave për udhëheqësin e arsimit në nivel komune e më gjerë dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës;
8. Detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të plan programeve mësimore aktuale;
9. Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga aktet normative;
10. Respektimin e afateve zyrtare;
11. Respektimin e orarit, të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;
12. Mentorimin dhe monitorimin e orëve mësimore;
13. 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;
14. Mbajtjen e së paku 10 orëve mësimore në shkollat ku ka më pak se 250 nxënës;
15. Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
16. Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të shkollës;
17. Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të arsimtarëve;
18. Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;
19. Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të shkollës;
20. Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të shkollës;
21. Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga ana e DKA-së dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Procedura e konkurimit: e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civilë ekzistues.

Shkollimi i kërkuar: 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.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- 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;

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:

Procesi i rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës është i paraparë me Ligjin Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, dhe Rregulloren nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vite

Afati i konkursit: Konkursi është i hapur pesëmbëdhjete (15) ditë kalendarike nga data e publikimit (nga 19.06.2018 deri 03.07.2018).

Dokumentet e kërkuara:

- 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

Dokumentet e pranuar nuk kthehen.

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet merren në Qendrën e Informimit, kati përdhes në ndërtesa e administratës së Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimi apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Gjakovës, Rr. "Nëna Terezë" nr. 469, 50000 Gjakovë, Zyra Personelit, Kati II.

"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".

Komunitet 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, si specifikohet ne nenin 11. paragrafin 3 të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës".

*-Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.
-Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.*



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO/ REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA ĐAKOVICA/ MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Kancelarija Osoblja
Br. 01-111/01-17436/18
Đakovica

Datum: 19.06.2018

Na osnovu člana 11. stav 1, člana 18. stav 1. Zakona br. 03 / 1-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, Zakon br. 04 / L-032 O Preduniverzitetskom Obrazovanju u Republici Kosovo, Zakona br. 03 / 1-068 o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosova i u skladu sa članom 2. stav 7. Administrativnog uputstva MONT-a. br. 08/2014 o procedurama i kriterijumima za izbor Direktora i Zamenika Direktora obrazovne institucije, Opština Đakovica objavljuje:

O G L A S R E G R U T O V A N J A

Odeljenje:	Direktorijat za Obrazovanje
Naziv Radnog Mesta:	Direktor Osnovne Niže Srednje Škole "Rilindja"
Nivo plate:	Na osnovu koficijenta A-7.8
Broj konkuriranja:	1 (jedan)
Poziv na Broj:	JP00033584

Zadaci i Obaveze:

1. Upravljanje i ukupnu administraciju ustanove;
2. Koordinacija i saradnja sa profesionalnim aktivima za raspodelu stopa i sati za nastavnike / vaspitače;
3. Zakazuje dežurstva učionica i traži izveštaj od njih u odeljenjima;
4. Određivanje dnevnih dežurstava i traži izveštaj od njih;
5. Određivanje i izreknu disciplinskih mera nad učenicima;
6. Određivanje zadataka za izbor, evaluaciju, discipline i druga pitanja koja se odnose na nastavnike i ostalih obrazovnih radnika, u skladu sa zakonima na snazi;
7. Efikasno korišćenje informacionog sistema za rukovodioca obrazovanja na opštinskom nivou i šire i poštovanje kodeksa vezanih u praksi;
8. Dužnosti i obaveze koje proizilaze iz trenutnog nastavnog plana i programa;
9. Arhiviranje dokumenata i podataka, kao što je predviđeno normativnim aktima;
10. Poštovanje zvaničnih rokova;
11. Postovanje radnog vremena određenog od strane poslodavca;
12. Mentorstvo i praćenje nastavnih časova;
13. Procenu rada nastavnika i drugog administrativnog i tehničkog osoblja, na objektivan način, za svaku školsku godinu, postavljanjem jedne kopije ove procene u dosije svakog radnika i priprema sveobuhvatni izveštaj sa preporukama za ODO-a;
14. Održavanje najmanje 10 nastavnih časova u školama gde i ma manje od 250 učenika;
15. Planiranje školskog budžeta i upravljanja u skladu sa zahtevima;
16. Čuvanje finansijske dokumentacije i davanje odgovornosti za trošenje školskih sredstava;
17. Pozivanje i rukovodstvo sastanaka Nastavničkog Veća;
18. Učešće u panelu za prijem kadrova u školi;
19. Predlog za davanje pohvala i nagrada za školske doprinose i uspehe;
20. Izdavanje odluka o osnivanju različitih komisija u interesu škole;

21. Obavljanje i drugih poslova određenih od strane ODO-e i obaveza utvrđenih drugim normativnim aktima.

Uslovi učestvovanja u regrutiranju:

Pravo na zaposlenje imaju sva punoletna lica koji imaju sposobnost da deluju, koji su u posedu građanskih i političkih prava, imaju potrebnu školsku spremu i odgovarajuće sposobnosti za obavljanje poslova.

Procedure konkurisanja: otvoren za spoljne kandidata i postojećih civilnih službenika.

Potrebno Obrazovanje: Da je završio najmanje univerzitetsko obrazovanje osnovnog nivoa (bar kvalifikaciju 240 ESPB / 4 godine univerzitetskog obrazovanja) iz prihvatljivih profila za položaj nastavnika u skladu sa Uputstvom za licenciranje nastavnika i pravilo o zapošljavanju nastavnog osoblja i drugim propisima.

Sposobnosti, iskustvo i druga svojstva:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima redovnu licencu nastavnika ili je u procesu licenciranja;
- Da ima uspešno završen jedan akreditovani program stručnog osposobljavanja za rukovođenje, administraciju ili upravljanje;
- Da ima najmanje 3 godine iskustva u obrazovanju ili obrazovnim institucijama;

Zakonski i podzakonski akti koji regulišu regrutiranje oslanjaju se na:

Proces selekcije u Civilnoj Službi Kosova je predviđen Zakonom br.03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Pravilnika br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj službi i Pravilnika br. 21/2012 za Napredovanje u Karijeri Civilnih Službenika.

Trajanje imenovanja: Četiri (4) godine

Rok konkursa: Konkurs je otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja (od 19.06.2018 do 03.07.2018).

Potrebna dokumenta :

- Lična dokumenta (izvod iz knjige rođenih lična karta ili pasoš);
- Diploma o kvalifikaciji (ili sertifikati);
- Sertifikati o završenoj obuci;
- Dokaz da ima licencu nastavnika ili je u procesu licenciranja;
- Dokaz radnog iskustva u obrazovanju;
- Stručni portfolio (kao što je propisano u Aneksu G na UA 08/2014);
- Referentno pismo jedne kredibilne javne ustanove (MONT, ODO, Upravnog Saveta škole, prethodnih poslodavaca, visokoškolske ustanove). Referenta pisma moraju imati dokazni sadržaj za prethodne radove i obaveze;
- Plan razvoja i obuka obrazovne institucije za koju konkuriše (barem 10 stranica sa tekстом prostora 1.5, font na fontu Arial, veličine 12) u skladu sa uputstvima MONT-a;
- Zdravstveni sertifikat izdat od strane javne zdravstvene ustanove koji dokazuje zdravstveno stanje kandidata;
- Dokaz da podnosilac prijave nije pod istragom;

Primljeni dokumenti se neće vratiti.

Prijavljivanje zahteva:

Zahtevi se podižu u Centru za Informisanje, prizemlje u zgradi administracije Opštine Djakovica, kao što se mogu i skinuti sa službene web-stranice Opštine Djakovica, i popunjeni se predaju lično u Prijemnoj Kancelariji ili se šalju poštom na sledeću adresu: Opština Djakovica, ul "Majke Tereze" br 469, 50000 Djakovica, Kancelarija Osoblja, II Sprat.

"Civilna služba Kosova nudi jednake mogućnosti zaposlenja za sve državljane Kosova i rado prima prijave od svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu".

Ne-većinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravedno i proporcionalno zastupanje u organima građanske službe centralne i lokalne javne uprave, kao što je određeno u članu 11, stav 3 Zakona br. 03/L-149 o Građanskoj Službi Republike Kosovo.

- Zahtevi poslati posle krajnjeg datuma i nekompletirani zahtevi neće biti primljeni.

-Zbog velikog broja primljenih zahteva samo izabrani kandidati u uskoj listi će se kontaktirati.