



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



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 67, 68 dhe 69 paragrafi 1 të Ligjit numër 06/L-114 për Zyrtarët Publikë, nenin 5 të Ligjit numër 03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, nenin 20 të Ligjit numër 04/L-032 për Arsimin Para Universitar në Republikën e Kosovës, nenin 23 të Ligjit numër 04/L-138 për Arsimin dhe Aftësimin Profesional, si dhe Udhëzimit Administrativ (MASH) numër 151/2020 për Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit dhe të Zëvendës Drejtorit të Institucionit Publik Edukativo - Arsimor dhe Aftësues Para Universitar në Republikën e Kosovës, Procedurat e Zgjedhjes dhe Emërimit, Përfundimit të Kontratës dhe Emërimit të Përkohshëm, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Pozitat:	Drejtore të Shkollave dhe IP
Institucioni:	Komuna e Gjakovës
Njësia:	Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Data e njoftimit:	14.09.2023
Afati për aplikim:	16.10.2023 – 30.10.2023
Numri i referencës:	01-111/01-18433
Kohëzgjatja e emërimit:	Me afat të caktuar (4 vite)

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

Drejtori i institucionit edukativo – arsimor ka përgjegjësi ekzekutive në menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit, duke përfshirë:

- a. Përgatitjen e planit vjetor, planit zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe raportet vjetore të punës;
- b. Përdorimin efikas dhe efektiv të sistemit të informatave për menaxhimin e informatave në arsim dhe respektimin e kodeve të këtij sistemi, procedurave të sigurimit dhe afateve të përcaktuara për përditësimin e të dhënave të nevojshme gjatë vitit shkollor;
- c. Detyrat e caktuara për zgjedhjen e mësimitdhënësve, vlerësimin e mësimitdhënësve, disiplinën në institucionin edukativo-arsimor dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me mësimitdhënësit dhe punëtorët tjerë të arsimit;
- d. Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të kurrikulës;
- e. Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e punës së aktiveve dhe bashkëpunëtorëve profesional të institucionit edukativo-arsimor, si dhe mekanizmave tjerë të institucionit arsimor që kanë rol në vlerësimin e performancës së institucionit dhe menaxhimin e cilësisë së punës së institucionit;

- f. Bashkëpunon me Këshillin Drejtues të Institucionit edukativo-arsimor (KDSH), Këshillin e Prindërve, Këshillin e Arsimtarëve, Këshillin e Nxënësve dhe komunitetin e institucionit edukativo-arsimor;
- g. Raporton dy herë në vit para KDSH;
- h. Siguron ambient të sigurt dhe përkrahës për fëmijët/nxënësit në institucion edukativo-arsimor, duke përfshirë dhe aplikimin e masave disiplinore ndaj nxënësve, sipas legjislacionit në fuqi;
- i. Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga Komuna apo Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT);
- j. Çështjet e tjera që rregullohen përmes ligjit për arsim parauniversitar, akteve nënligjore të miratuara nga MASH dhe obligimet që dalin nga rregullorja e komunës për arsim.

2. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- b. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c. Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- d. Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- e. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- f. Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

- a. Arsimimi i kërkuar:

Diplomë të studimeve universitare në nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsim të përgjithshëm dhe normativit profesional në fuqi:

- ✓ Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (kualifikimin prej 300 ECTS, së paku 5 vite të shkollimit universitar);
- ✓ Master arsimor (kualifikimin prej 300 ECTS/5 vite të shkollimit universitar);
- ✓ Katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar);
- ✓ Bachelor katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/ 4 vite të shkollimit universitar)

- b. Përvoja e punës e kërkuar:

- ✓ Pesë (5) vite përvojë pune në procesin edukativo-arsimor për kandidatët për drejtor në arsimin e mesëm të lartë;
- ✓ Katër (4) vite përvojë pune në procesin edukativo-arsimor për kandidatët për drejtor në nivele tjera dhe
- ✓ Tri (3) vite përvojë pune në procesin edukativo-arsimor për kandidatët për zëvendësdrejtor.

4. Pozitat aktualisht të lira:

Nr.	Titulli i pozitës	Koeficienti	Vendi i punës
1.	Drejtor	6.2	SHFMU “Haxhi Hoti” në Rogovë
2.	Drejtor	6.2	SHFMU “Isa Boletini” në Osek Hylë

3.	Drejtor	6.2	SHFMU “Luigj Gurakuqi” në Korenicë
4.	Drejtor	6.2	SHFMU “Dëshmorët Lleshi” në Doblibare
5.	Drejtor	6.2	SHFMU “Dëshmorët e Kombit” në Jabllanicë
6.	Drejtor	6.2	SHFMU “Dëshmorët e Hereçit” në Hereç
7.	Drejtor	6.2	SHFMU “Fan Noli” në Dujakë
8.	Drejtor	5.9	IP “Ganimete Terbeshi” në Gjakovë

5. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

- Të ketë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit për licencim të mësimdhënësve;
- Të ketë përfunduar me sukses një program kualifikimi profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të aprovuar nga MASH sipas rekomandimit të KSHLM;
- Të ketë përvojë pune në procesin edukativo-arsimor sipas udhëzimeve të përcaktuara në katalogun e punës;
- Për shkollat profesionale të AAP dhe Qendrat e Kompetencës, kandidati/ja duhet të jetë me përgatitje profesionale të profileve përkatëse të institucionit ku konkurren.

6. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në *Qendrën e Informimit*, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në *Zyrën e Pranimi* apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rruga “UÇK” numër 53, 50000 Gjakovë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III.*

7. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Rezymeja personale (CV);
- Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*);
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*);
- Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (*lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj*);
- Certifikata e Mjekut (*jo më e vjetër se gjashtë muaj*);
- Certifikatën për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë.
- Kandidati/ja që ka të përfunduar programin universitar Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, në mungesë të certifikatës së trajnimit për udhëheqje në arsim, ofron dëshminë e diplomës Master në këtë fushë të studimeve.
- Deklaratën në betim që vërteton se në tri vitet e fundit kandidati/ja nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës në strukturat e partive politike.
- Portofolion profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në shtojcën/formularin H të këtij UA.

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Intervistë

9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Gjakovës (<https://kk.rks-gov.net/gjakove/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

10. Sqarime shtesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b. Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).
- c. Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.
- d. Kandidatet kanë të drejtë të aplikojë në një e më shumë shkolla. Në raste të tilla përgatit dokumentacion të ndarë për secilën shkollë ku aplikon.