



DREJTORIA ARSIMIT
UPRAVA OBRAZOVANJE
DEPARTMENT OF EDUCATION

Tel / Fax _____
Adresa _____
E- mail _____

DATA/DATUM/DATE	17.01.2025
NR/BR.	29/2025

PËR/ZA/TO	Publikimi i konkursit për Drejtor në shkollë
PËRMES/PREKO/RTHROUGH	Njësisë Administrative të Drejtorisë për Arsim
NGA/OD/FROM	Drejtori i DA, z. Afrim Llabjani
LËNDA/PREDMET/SUBJECT	Rishpallje e K O N K U R S I T

Bazuar në nenin 80 të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.06/L-197, nenit 5 të Ligjit Nr.03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, nenit 20 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar, nenit 23 të Ligjit Nr.04/L-138 për Arsimin dhe Aftësimin Profesional, si dhe Udhëzimit Administrativ (MASH) Nr.151/2020 Për Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit dhe të Zëvendës Drejtorit të Institucionit Publik Edukativ - Arsimor dhe Aftësues Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Procedurat e Zgjedhjes dhe Emërimit, Përfundimit të Kontratës dhe Emërimit të Përkohshëm i dt.22/12/2020 dhe në bazë të Rregullores Nr.19/2024 Për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendës Drejtorëve, Komuna e Ferizajt shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Titulli i vendit të punë: Drejtor në Shkollën Filllore të Mesme të Ulët (SHFMU) dhe Drejtor në Shkollë të Mesme të Lartë (SHML):

Drejtor SHFMU:

- “Mejdi Xhaferi” Miroslav

Drejtor në SHML:

- “Pjetër Bogdani” Ferizaj

Institucioni:	Komuna e Ferizajt,
Drejtoria:	Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitës:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Numri i pozitave:	(2) drejtor,
Tituli i mbikëqyrësit:	Drejtoria e Arsimit
Kohëzgjatja e emërimit:	4 vite

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publik:

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

Qëllimi i vend it të punë:

Menaxhimi, organizimi dhe mbikëqyrja e procesit arsimor në institucionin edukativo arsimor.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

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

1.1 Përgatitjen e planit vjetor, planit zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe raportet vjetore të punë;

1.2 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;

1.3 Detyrat e caktuara për zgjedhjen e mësimdhënësve, vlerësimin e mësimdhënësve, disiplinën në institucionin edukativo-arsimor dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë të arsimit;

1.4 Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të kurrikulës;

1.5 Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e punë 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 punë së institucionit;

1.6 Bashkëpunon me Këshillin Drejtues të Institucionit edukativo-arsimor (KDSH), Këshillin e Prindërve, Këshillin e Arsimitarëve, Këshillin e Nxënësve dhe komunitetin e institucionit edukativo-arsimor;

1.7 Raporton dy herë në vit para KDSH;

1.8 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;

1.9 Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga Komuna apo Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT);

1.10 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. Drejtor/esha i/e IEAAP, ka përgjegjësi të mbështesë dhe ndihmojë punën e drejtorit/eshës për të siguruar administrimin dhe mbarëvajtjen e punë së institucionit shkollor, ai/ajo:
- 2.1 Përkujdeset dhe përcjell mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe ndihmon në krijimin e klimës pozitive në institucionin shkollor;
 - 2.2 Monitoron dhe mentoron mësimdhënësit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
 - 2.3 Përpunon statistikën e suksesit të nxënësve dhe të dhënat tjera në periudha të caktuara;
 - 2.4 Përgatit raport periodik për mbarëvajtjen e punë së institucionit shkollor;
 - 2.5 Kontrollon ditarët e klasës së paku njëherë në një periudhë mësimore dhe udhëzon mësimdhënësit për mbajtjen e shënimeve në mënyrën e duhur;
 - 2.6 Ndihmon dhe përkrah mekanizmat e institucionit shkollor për menaxhimin e cilësisë së performancës së institucionit;
 - 2.7 Zëvendëson mësimdhënësit në rastet kur mungojnë;
 - 2.8 Pranon, kontrollon dhe sistemon përgatitjen e planeve mësimore të mësimdhënësve;
 - 2.9 Zëvendëson dhe përfaqëson drejtorin/eshën e institucionit shkollor sipas nevojës;
 - 2.10 Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori/esha i/e institucionit shkollor, në pajtim me ligjin.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit/eshës dhe zëvendësdrejtorit/eshës në IEAAP mbështeten në ligjet për arsim në fuqi, ato plotësohen edhe me akte të tjera nënligjore që rregullojnë aspekte të veçanta në arsimin parauniversitar në Kosovë.

Kandidati/ja duhet të posedojnë dhe dëshmojnë dokumentet në vijim:

- *Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës të kualifikimit;*
- *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;*
- *Kopjen e dokumentit të identitetit (ID);*
- *Certifikatën shëndetësore të lëshuar në gjashtë muajt e fundit nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;*
- *Dëshminë se nuk është nën hetime dhe dëshminë se nuk ka qenë i/e dënuar për krim, dhunë ose vepra të padenja që përfshijnë fëmijët;*
- *Dëshminë për përvojën e punë në procesin edukativo – arsimor;*
- *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;*
- *Licencën e mësimdhënësit/es*
- *Deklarata në betim që nuk ka dhe nuk ka patur funksione udhëheqëse në ndonjë parti politike*
- *Biografinë/Curriculum Vitae (CV)*
- *Plani Zhvillimor i institucionit edukativo-arsimor*
- *Letra motivuese*
- *Letër reference*
- *Dëshmi të tjera sipas udhëzimeve në shtojcën B*
- *Portofolion profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në shtojcën/formularin H të këtij UA;*

Kandidati/ja në një konkurs publik, ka të drejtë të aplikojë në një e më shumë shkolla. Në raste të tilla përgatit dokumentacion të ndarë për secilën shkollë ku aplikon;
 Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuarat diplomat nga MASHTI;

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.

Si 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).

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Aplikimi bëhet në formë elektronike me dokumente të skanuara në programin PDF në emailin adresën: drejtoriaearsimit.ferizaj@gmail.com

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë dhe fillon nga data 17.01.2025 deri më 24.01.2025 dhe mbyllet në ora 16.00.

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet merren në Zyrën Pritëse, kati përdhësë në ndërtesën e administratës së Komunës së Ferizajt si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Ferizajt.

Komuna e Ferizajt, Rr. “Dëshmorët e Kombit” pa.nr. 70000 Ferizaj

- *Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen!*

.....



DREJTORIA E ARSIMIT
DIREKCIJA ZA OBRAZOVANJE
DEPARTMENT OF EDUCATION

Tel / Fax _____
Adresa _____
E- mail _____

DATA/DATUM/DATE	17.01.2025
NR/BR.	29/2025

PËR/ZA/TO	Objava konkursa za Direktora u školama
PËRMES/PREKO/RTHROUGH	Upravna jedinica Direkcije za obrazovanje
NGA/OD/FROM	Direktor DO, g. Afrim Llabjani
LËNDA/PREDMET/SUBJECT	Ponovna objava KONKURSA

Na osnovu člana 80. Zakona o javnim službenicima br. 06/L-197, člana 5. Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, člana 20. Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju, član 23 Zakona br. 04/L-138 o stručnom obrazovanju i osposobljavanju, kao i Administrativna uputstva (MON) br. 151/2020 za Dužnosti i odgovornosti direktora i zamenika direktora Javne ustanove za preduniverzitetsko obrazovanje i obuku u Republici Kosovo, procedure izbora i imenovanja, raskid ugovora i privremeno imenovanje od 22.12.2020. godine i na osnovu Uredbe br. 19/2024 O postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, Opština Uroševac objavljuje:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA

Naziv radnog mesta: Direktor niže srednje osnovne škole (NSOŠ) i direktor više srednje škole (VSS):

Direktor NSOŠ:

- "Mejdi Xhaferi" Mirosalje

Direktor u VSS-u:

- "Petar Bogdani" Uroševac

Institucija:	Opština Uroševac,
Direkcija:	Direkcija za obrazovanje
Vrsta pozicije:	Službenik u javnim službama
Broj pozicija:	(2) direktora,
Zvanje nadležnoga:	Direkcija za obrazovanje
Trajanje mandata:	4 godine

Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika:

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za delovanje;
- Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da nije pravosnažno osuđen za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Disciplinska mera za smenu sa funkcije javnog službenika ne bi trebala biti na snazi.

Namena radnog mesta :

Upravljanje, organizacija i nadzor obrazovnog procesa u obrazovnoj ustanovi.

Dužnosti i odgovornosti :

- 1.** Direktor obrazovne ustanove ima izvršnu odgovornost u opštem upravljanju i administraciji ustanove, uključujući:
 - 1.1. Priprema Godišnjeg plana, plana razvoja obrazovne ustanove i godišnjih izveštaja o radu;
 - 1.2. Efikasno i efektivno korišćenje informacionog sistema za upravljanje informacijama u obrazovanju i poštovanje kodeksa ovog sistema, bezbednosnih procedura i rokova za ažuriranje potrebnih podataka tokom školske godine;
 - 1.3. Poslovi izbora nastavnika, vrednovanje nastavnika, disciplina u obrazovnoj ustanovi i druga pitanja vezana za nastavnike i druge prosvetne radnike;
 - 1.4. Podrška i nadzor nad sprovođenjem nastavnog plana i programa;
 - 1.5. Podrška i nadzor nad radom aktivnosti i stručnih saradnika obrazovne ustanove, kao i drugih mehanizama obrazovne ustanove koji imaju ulogu u vrednovanju rada ustanove i upravljanju kvalitetom rada ustanove;
 - 1.6. Saraduje sa Upravnim savetom obrazovne ustanove (UOŠ), Savetom roditelja, Nastavničkim savetom, Savetom učenika i zajednicom obrazovne institucije;
 - 1.7. Izveštava dva puta godišnje UOŠ (Upravni odbor škola);
 - 1.8. Osigurava sigurno i podsticajno okruženje za decu/učenike u obrazovnim institucijama, uključujući primenu disciplinskih mera prema učenicima, u skladu sa zakonima na snazi;
 - 1.9. Čuvanje dokumenata i podataka, kao što je obezbeđeno od strane opštine ili Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije (MONT);
 - 1.10. Ostala pitanja koja se regulišu zakonom o preduniverzitetskom obrazovanju, podzakonskim aktima usvojenim od strane Ministarstva obrazovanja i kulture i obavezama koje proizilaze iz opštinskih propisa o obrazovanju.
- 2.** Direktor IEAAP-a ima odgovornost da podržava i pomaže rad direktora kako bi osigurao administraciju i nesmetano funkcionisanje školske ustanove, on/ona:

- 2.1 Brine i prati napredak procesa učenja i pomaže u stvaranju pozitivne klime u školskoj instituciji;
- 2.2 Nadgleda i mentorira nastavnike u obavljanju njihovih dužnosti i odgovornosti;
- 2.3 Obraduje statistiku uspeha učenika i druge podatke u određenim periodima;
- 2.4 Priprema periodični izveštaj o napretku rada školske ustanove;
- 2.5 Proverava razredne dnevnikne najmanje jednom u nastavnom periodu i upućuje nastavnike da na pravi način vode beleške;
- 2.6 Pomaže i podržava mehanizme školske institucije za upravljanje kvalitetom rada institucije;
- 2.7. Zamenjuje nastavnike u slučajevima kada su odsutni;
- 2.8 Prihvata, kontroliše i organizuje pripremu planova časova za nastavnike;
- 2.9. Zamenjuje i zastupa direktora školske ustanove po potrebi;
- 2.10. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor školske ustanove, u skladu sa zakonom.

3. Dužnosti i odgovornosti direktora i zamenika direktora u IEAAP se zasnivaju na zakonima o obrazovanju na snazi, dopunjeni su drugim podzakonskim aktima koji regulišu posebne aspekte preduniverzitetskog obrazovanja na Kosovu.

Kandidat mora posedovati i dokazati sledeće dokumente:

- *Završenu fakultetsku diplomu za odgovarajući nivo kvalifikacije;*
- *Sertifikat za uspešan završetak programa obuke za rukovodstvo, administraciju ili menadžment u obrazovanju, na osnovu standarda profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu;*
- *Kandidat koji je završio univerzitetski master program za rukovođenje, administraciju ili menadžment u obrazovanju, u nedostatku sertifikata o obuci za rukovođenje u obrazovanju, prilaže dokaz o zvanju magistra iz ove oblasti studija;*
- *Kopija ličnog dokumenta identifikacije (ID);*
- *Zdravstveno uvjerenje izdato u poslednjih šest meseci od licencirane zdravstvene ustanove kojim se dokazuje njegovo zdravstveno stanje;*
- *Dokaz da nije pod istragom i dokaz da nije osuđivan za zločin, nasilje ili nepristojna dela u koje su umešana deca;*
- *Dokaz o radnom iskustvu u obrazovnom procesu;*
- *Izjavu kojom se potvrđuje da kandidat u poslednje tri godine nije bio na rukovodećoj poziciji u strukturama političkih stranaka;*
- *Učiteljska licenca*
- *Izjava pod zakletvom da nema i nije imao rukovodeće pozicije ni u jednoj političkoj stranci*
- *Biografija/Curriculum Vitae (CV)*
- *Plan razvoja obrazovne ustanove*
- *Propratno pismo*
- *Referentno pismo*
- *Ostali dokazi prema uputama u prilogu B*
- *Profesionalni portfolio sa dokazima prema uputstvu u prilogu/obrazcu H ovog AU;*

Kandidat na javnom konkursu ima pravo da se prijavi u jednu ili više škola. U takvim slučajevima pripremite posebnu dokumentaciju za svaku školu u koju se prijavljujete;
Lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati svoje diplome overene od strane MONTI;
Prijave dostavljene nakon isteka roka se ne prihvataju, dok se nepotpune prijave odbijaju.

Dokumenti moraju biti u kopijama i ne vraćaju se, dok će originali biti potrebni u vreme intervjua. Ispravnim i istinitim podacima smatrat će se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima (ne oni koji su samo deklarirani bez dokaza).

Rok i način prijave:

Prijava se vrši u elektronskom obliku sa dokumentima skeniranim u PDF programu na email adresu: drejtoriaearsimit.ferizaj@gmail.com

Konkurs ostaje otvoren 8 dana i počinje od 17.01.2025 do 24.01.2025 i završava se u 16.00 časova.

Podnošenje zahteva:

Prijave se primaju u prijemnoj kancelariji, prizemlje zgradi administracije Opštine Uroševac i mogu se preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Uroševac.

Opština Uroševac, Ul. " Dëshmorët e Kombit" br. 70000 Uroševac

- *Zahtevi poslani nakon roka i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni!*

.....