



DREJTORIA ARSIMIT
UPRAVA OBRAZOVANJE
DEPARTMENT OF EDUCATION

Tel / Fax _____
Adresa _____
E- mail _____

DATA/DATUM/DATE	23.05.2025
NR/BR.	250

PËR/ZA/TO	Publikimi i konkursit për zëvendës drejtor në shkollë
PËRMES/PREKO/RTROUGH	Njësisë Administrative të Drejtorisë për Arsimit
NGA/OD/FROM	Drejtori i DA, z. Afrim Llabjani
LËNDA/PREDMET/SUBJECT	Rishpallje e KONKURSIT

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: Zëvendës drejtor në Shkollën Filllore të Mesme të Ulët:

- "Jeronim De Rada" Ferizaj

Institucioni:

Drejtoria:

Lloji i pozitës:

Numri i pozitave:

Titulli i mbikëqyrësit:

Kohëzgjatja e emërimit:

Komuna e Ferizajt,
Drejtoria për Arsimit
Nëpunës i Shërbimit Publik
(1) zëvendës drejtor,
Drejtoria e Arsimit
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 mësimitdhënësve, vlerësimin e mësimitdhënësve, disiplinën në institucionin edukativo-arsimor dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me mësimitdhënësit 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 Arsimtarëve, 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 mësimitdhënësit 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 nostrifikuara 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 23.05.2025 deri më 30.05.2025 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!

.....