



REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA DRENAS
Zyra e Kryetarit
Udhëheqësi i Personelit
01Nr. 111/01- 37690 dt. 03/07/ 2018

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1, nenit 18, paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-149 të Shërbimit 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 Administrative të MASHT-it, nr.08/2014 për procedurat dhe kriteret e zgjedhjes së Drejtorit dhe Zv.Drejtorit të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësues, Sektori i Burimeve Njerëzore, Komuna e Drenasit, shpall këtë:

K O N K U R S
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

DREJTORIA E ARSIMIT

I.Titulli i vendit të punës: Drejtor shkollë fillore të mesme të Ulët dhe Zv.Drejtor (SHFMU)

„Jusuf Gërvalla”	Negroc ,
„Azem Bejta”	Shtuticë,
„Rilindja”	Dobroshec,
„Xheladin Gashi- Plaku”	Komoran,
„Ardhmëria”	Drenas,
„Rasim Kiqina”	Drenas dhe Zv.Drejtor
„Rasim Kiqina”	Drenas

Lloji i vendit të punës: Me mandat

Numri i Pozitave : Shtatë (7) pozita

Kategoria Funksionale: Nivel drejtues

Koeficienti: 7.8 (për Drejtor) dhe 7.2 (Zv.Drejtor)

Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS PËR DREJTOR:

- Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- Hartimin e planit vjetor të punës dhe planit zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli drejtues i shkollës;
- Kordinimin dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
- Caktimin e kujdestarëve të klasave dhe kërkon raport prej tyre në paralele;
- Caktimin e kujdestarëve të ditës dhe kërkon raportin prej tyre;
- Caktimin dhe shqiptimin e masave ndaj nxënësve;
- Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet të tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo-arsimor, konform legjislacionit në fuqi;
- Përdorimin efikas të sistemit të informatave për udhëheqësin e arsimit në nivel komune e më gjerë dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës;
- Detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të plan programeve mësimore aktuale;
- Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga aktet normative;
- Rrespektimin e afateve zyrtare;
- Rrespektimin e orarit të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;
- Mentorimin dhe monitorimin e orëve mësimore;
- 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 përgadit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DKA-në;
- Mbajtjen e së paku 10 orëve mësimore në shkollat ku ka më pak se 250 nxënës;
- Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
- Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të shkollës;
- Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të arsimtarëve;

- Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;
- Propozimin për dhënie të lëvdateve dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të shkollës;
- Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të shkollës;
- Kryerjen e detyrave tjera të ngarkuara nga ana e DKA-së dhe obligimet e përcaktuara me akte tjera normative.

II. Titulli i vendit të punës: Zëvendës drejtor i shkollës fillore të mesme të ulët „Rasim Kiqina” Drenas

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS PËR Zv. DREJTOR :

- Në mungesë të drejtorit, e zëvendëson atë;
- Konsultohet me drejtorin e shkollës dhe ndihmon atë në administrimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve në shkollë;
- Ndihmon të gjithë arsimtarët dhe personelin tjetër në shkollë në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale;
- Ndihmon në përkujdesjen e mirëqenies dhe sigurisë në shkollë;
- Ndihmon në punën me prindërit dhe rrethin lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Mban orë mësimi kurdoherë që mungojnë arsimtarët;
- Pranon, kontrollon dhe i sistemon plan programet e mësimdhënësve;
- Është përgjegjës për përcjelljen e procesit mësimor dhe disiplinën e nxënësve;
- Është përgjegjës për kontrollimin e dokumentacioneve shkollore të klasave së paku një herë brenda tre muajve;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- 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;
- 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 e noterizuar ose e vërtetuar;
- Të kenë së paku 3 vjet përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit;

Aplikacioni duhet të përmbajë:

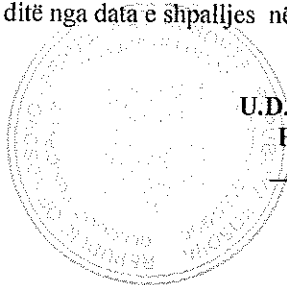
- Dokumentet personale (certifikatën e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diplomën e kualifikimit (ose certifikat) e noterizuar ose e vërtetuar;
- Certifikatat e trajnimeve të përfunduara;
- Dëshmi se ka licencë të mësimdhënësit ose që është në procedurë të licencimit;
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim;
- Portfolion profesionale (sipas udhëzimeve në shtojcën G të UA 08/2014);
- Letër reference 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 dëshmuuese për punën dhe angazhimet paraprake;
- Planin zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësuese për të cilin konkuron (së paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5, fonti i 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 - origjinale;
- Dëshminë se nuk është nën hetime - origjinale.

Data e shpalljes së konkursit 03 /07/2018 deri me dt. 17/07/2018

Aplikacioni për konkurim merret në zyrën e DKA-së, kati i parë, nr. G-11, Formularët të plotësohen rrjedhshëm në gjuhën shqipe dhe me shkronja të mëdha të shtypit.

Dokumentacioni i kompletuar, dorëzohet në arkivin komunal, ndërsa dokumentet e pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit të konkurimit nuk do të shqyrtohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga data e shpalljes në shtypin ditor dhe në medie elektronike.



U.D. Udhëheqëse e Personelit
Hanumshahe Shabani

(Signature)