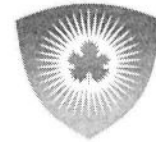




REPUBLIKA E KOSOVËS

REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E SUHAREKËS

OPSTINA SUVA REKA - MUNICIPALITY OF SUHAREKË

Kryetari i Komunës

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

01-Nr- *11-13009*

Me datë: 05.03.2025

Në bazë të nenit 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.08/L-197, nenin 5 të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet në Republikën e Kosovës, nenit 35 të Ligjit nr.04/L-032 Për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, nenin 8,9 dhe nenin 13 të Rregullores (QRK)Nr.19/2024 Për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendës Drejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Istrukturëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese për Arsimin në Komunitet në Republikën e Kosovës, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpall këtë:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Pozita: Drejtor në SH.F.M.U “Dituria”, Samadrexhë

Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit Publik

Numri i Pozitave: një (1)

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Drejtorisë për Arsim

Grada/Koeficienti: - E14-6.70

Orët e punës: 40

Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vite.

Qëllimi i vendit të punës:

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

Detyrat dhe përgjegjësit e drejtorit në IEAAP:

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

- Detyrat e caktuara për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me nxënësit, mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë të arsimit;
- Përdorimin efikas dhe efektiv të informatave për menaxhimin e arsimit dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës;
- Kujdeset për sigurinë e nxënësve dhe të mësimdhënësve dhe harton planin e veprimit për parandalimin e dhunës në shkollë
- Monitorimin (hospitimin) e orëve mësimore me formular përkatës të monitorimit (procesverbal me rekomandime).
- Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave të KDSH-së dhe detyrat lidhura me kurrikulimin.
- Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga Komuna apo Ministria.
- Qështje tjera që rregullohen përmes ligjit për arsimin parauniversitar, akteve nënligjore të miratuara nga MASHT dhe obligimet që dalin nga rregullorja e komunës për arsim.

Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës,
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotëroj të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të ietë e/i aftë nër të krver detvrën përkatëse:

- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionet publike;
- Të ketë të kryer arsimin universitar, nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsimin e përgjithshëm dhe normativit për arsimin profesional në fuqi;
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuar në Ligjin për Zyrtarët Publik.

Kërkesat e përgjithëshme formale:

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

Arsimimi i kërkuar:

- ✓ Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (kualifikimi prej 300 ECTS, së paku 5 vite të shkollimit universitar);
- ✓ Master arsimor (kualifikimi prej 300 ECTS/5 vite të shkollimit universitar);
- ✓ Bachelor katërvjeçar (kualifikimi prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar);
- ✓ Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit për licencim të mësimdhënësve;
- ✓ Të kenë të përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të ofruar nga një institucion publik i aprovuar nga MASHTI.
- ✓ Të ketë të paktën pesë(5) vite përvojë pune si mësimdhënës/e në IEAA-AP.

Dokumentet e nevojshme:

- ✓ Formular i aplikimit i plotësuar;
- ✓ Kopja e dokumentit të identitetit (ID)
- ✓ Ekstrakti i lindjes;
- ✓ Diploma e fakultetit të kryer (personat që kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- ✓ Certifikatën shëndetësore të lëshuar në gjashtë muajt e fundit nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore.
- ✓ Dokument që nuk jeni i dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muajt);
- ✓ Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionet publike;
- ✓ Vërtetimin e përvojës së punës në procesin edukativo-arsimor;
- ✓ Kopjet e dëshmive së trajnimeve;
- ✓ 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, të ofruar nga një institucion publik i aprovuar nga MASHTI;
- ✓ Nëse kandidati/ja ka të përfunduar programin universitar Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, nuk obligohet të dorëzojë dëshminë/certifikatën e trajnimit për udhëheqje në arsim;
- ✓ Deklaratën nën betim që vërteton se në tri vitet e fundit kandidati/ja nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës në strukturat e partive politike;
- ✓ Portofolin profesional me dëshmi sipas udhëzimeve në formularët e Rregullores (QRK) nr.19/2024.
- ✓ Për pozitat e drejtorëve të shkollave, kandidatët dorëzojnë konceptin e një plani zhvillimor të shkollës i cili përshkruan konkretisht mënyrën dhe strategjinë p[er]mes së cilës do të përmirësohet cilësia menaxheriale e shkollës, mësimdhënia dhe rezultatet e shkollës.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve;

- a. Testi me shkrim(përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë)
- b. Intervista me gojë(përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm,nga to 30% prezantimi i konceptit të planit zhvillimor të shkollës dhe 20% potofolio profesionale).

Mënyra e njoftimit të kandidatëve dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyren nr.1 në Komunën e Suharekës.

Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret dhe hyjnë në listën e ngushtë do të ftohen në intervistë.

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

Të gjitha dokumentet të dorëzohen në kopje (dokumentacioni nuk kthehet).

Konkursi dhe Rezultatet do të publikohen në portalin shtetëror <https://konkursi.rks-gov.net/> si dhe në web faqen zyrtare të komunës : <https://kk.rks-gov.net/Suharekë>

Afati për pranimin e aplikacioneve është tridhjetë (30) ditë nga data **06.03.2025** deri më datë **04.04.2025**.

U.D.Menaxher i Burimeve Njerëzore

Dul SHALA





REPUBLIKA E KOSOVËS

REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E SUHAREKËS

OPSTINA SUVA REKA - MUNICIPALITY OF SUHAREKË

PREDSIEDNIK OPŠTINA

Jedinica za upravljanje ljudskim resursama

01-Br- *111-13009*

Datum 05.03.2025

U skladu sa Zakonom o javnim službenicima br. 06 / L-114, poglavlje V, članovima 67 i 68, člana 5 (slovo d) Zakona 03 / L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosova, člana 34. Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosova 04 / L-032, član 8,9 i 13 Uredbe (VRK) broj 19/2024, za postupke izbora i imenovanja direktora i zamenik direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u javnim obrazovno-vaspitnim ustanovama (OIVU) preduniverzitetskog obrazovanja, objavljuje:

KONKURS

Za popunjenje slobodnih radnih mesta

Pozicija: Direktor OSNŠ "Ditura", Samadrade

Broj pozicija: Jedan (1)

Naziv nadzornog: Direktor obrazovanja

Grada/Koeficijent: E14-6.70

Radni sati: 40

Trajanje imenovanja: Četiri (4) godine

Svrha radnog mesta

Upravljanje, organizacija i nadzor obrazovnog procesa u edukativnoj-obrazovnoj ustanovi.

Dužnosti i odgovornosti za direktora :

- Direktor obrazovne institucije ima izvršne odgovornosti u celokupnom menadžmentu i administraciji institucije, uključujući:
- Dužnosti za izbor, ocenjivanje, disciplinu i druga pitanja koja se odnose na učenike, nastavnike i druge obrazovne radnike;
- Efikasno i delotvorno korišćenje informacija o upravljanju obrazovanjem i poštovanje povezanih kodova prakse;
- Stara se o sigurnosti učenika i nastavnika i izrađuje akcioni plan za prevenciju nasilja u školi
- Praćenje (hospitacija) časova nastave sa odgovarajućim monitoringom (zapisnik sa preporukama).
- Planiranje i upravljanje školskim budžetom u skladu sa zahtevima KDS i nastavni plan i program
- Čuvanje dokumenata i podataka, kako to predviđa Opština ili Ministarstvo. Obavlja druge poslove po naređenju Direkcije ODO
- Ostala pitanja regulisana ovim zakonom i obaveze koje proizilaze iz opštinske uredbe o obrazovanju.

Opšti uslovi za prijem:

- a. Biti državljanin Republike Kosovo
- b. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- c. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima
- d. Biti u stanju da izvrši odgovarajući zadatak
- e. Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- f. Disciplinske mere ne bi trebalo da budu na snazi za teške prekršaje u javnim institucijama.
- g. Ne bi trebalo da postoje disciplinske mere za teške prekršaje u javnim institucijama
- h. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo/iskustvo ili sposobnosti koje su tražene u skladu sa pozicijom, kategorijom ili određenoj grupi
- i. Da uspešno prođe procedure prijema koje su određene Zakonom Javnih Službenika.
- j. Uspešno proći procedure prihvatanja definisane važećim zakonodavstvom

Opšti formalni zahtevi:**Obrazovanje koje se traži**

Diploma o fakultetskim studijama o stepenu kvalifikacije koji ispunjava uslove prema stručnim normativima za opšte obrazovanje i važećim normativima za stručno obrazovanje

- ✓ Master u oblasti liderstva, administracije ili menadžmenta u obrazovanju (kvalifikacija 300 ECTS, najmanje 5 godina univerzitetskog obrazovanja);
- ✓ Obrazovni master (kvalifikacija 300 ECTS, najmanje 5 godina univerzitetskog obrazovanja);
- ✓ Četiri godine bachelor (kvalifikacija 240 ECTS, najmanje 4 godine univerzitetskog obrazovanja);
- ✓ Da su uspešno završili akreditovani program stručne kvalifikacije za rukovodstvo, administraciju ili upravljanje, na osnovu standarda profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu, koje obezbeđuje javna institucija odobrena od MOSTI
- ✓ Imati redovnu nastavničku licencu u skladu sa uputstvom za licenciranje nastavnika,

Potrebni dokumenti:

- ✓ Formular za prijavu popunjen
- ✓ Kopija ličnog dokumenta
- ✓ Ekstrakt rođenja
- ✓ Diploma fakulteta završena za odgovarajući nivo;
- ✓ Uverenje o uspešnom završetku programa obuke za liderstvo, administraciju ili upravljanje u obrazovanju, zasnovan na standardima profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu;
- ✓ Kandidat koji je završio univerzitetski master program iz liderstva, administracije ili menadžmenta u obrazovanju, u nedostatku Uverenja o obuci za obrazovanje lidera, pruža dokaz o magistarskom stepenu iz ove oblasti studija;
- ✓ Zdravstveno uverenje izdato od strane licencirane zdravstvene ustanove koje dokazuje njegovo / njeno zdravstveno stanje;
- ✓ Dokazi da nije pod istragom i dokazi da nije osuđivan za krivično delo, nasilje ili

- prekršajkoji je uključivao decu;
 - ✓ Dokaz o radnom iskustvu u obrazovnom procesu;
 - ✓ Izjava pod zakletvomkoji dokazuje da u poslednje tri godine nisam bio ni na jednomrukovodećem mestu u strukturama političkih partija;
 - ✓ Professional portfolio sa dokazima u skladu sa uputstvima u formulari KRK br.19/2024.
- Za mesta direktora škola kandidati podnose koncept školskog razvojnog plana koji konkretno opisuje način i strategiju kojom će se unaprediti menadžerski kvalitet škole, nastave i školski rezultati.

Način vrednovanja kandidata/prijave:

- a. Pismeni test(sadrži 50% ukupne ocjene i ima ukupno 100 bodova).
- b. Usmeni intervju(sastoji se od 50% ukupne ocjene,od čega je 30% prezentacija koncepta plana razvoja škole,a 20% profesionalni portfolio)

Način obaveštavanja I komunikacije sa kandidatima I objavljivanja konačnih rezultata:

Prijave se primaju i predaju u Prijemnu Kancelariju u Opštini Suva Reka.Na razgovor će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume i uđu u uži izbor. Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.
Svi dokumenti moraju se predati u kopiji (dokumentacija se ne vraća).

Rezultati su objavljeni na linku: <https://kk.rks-gov.net/Suwareka> i <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Konkurs je otvoren 30 dana od 06.03.2025 do 04.04.2025

V.D Menadžer ljudskih resursa

Dul SHALA

