



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- 111-59704

Datë: 15.09.2025

Në bazë të nenit 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrarët Publik Nr.08/L-197, nenin 5 të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së 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 Drejtoreve dhe Zëvendës drejtoreve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Istrukturorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpall këtë:

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Pozita: Zëvendës Drejtor në Gjymnazi "Jeta e re" në Suharekë

Lloji i pozitës: Nënpunës i shërbimit Publik

Numri i Pozitave: një (1)

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Drejtorisë për Arsim

Grada/Koeficienti: E14-7.20

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 kryesore dhe përgjegjësitë për zv. Drejtorë

Zëvendës drejtori i IEAAP ka përgjegjësi të mbështet dhe ndihmojë punën e drejtor -it/es për të siguruar administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor, ai/ ajo ka për detyrë të:

- Përkujdeset dhe përcjell mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe ndihmojë në krijimin e klimës pozitive në institucionin shkollor;
- Monitoron mësimdhënësit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- Përpunon statistikat e suksesit të nxënësve dhe të dhënat tjera në periudha të caktuara;
- Përgatitë raport periodik për mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor;
- Kontrollon ditaret e klasës së paku njëherë në një periudhë mësimore dhe udhëzon mësimdhënësit për mbajtjen e shënimeve në mënyrën e duhur;
- Ndihmon dhe përkrah mekanizmat e institucionit shkollor për menaxhimin e cilësisë së performancës së institucionit; - Zëvendëson mësimdhënësit në rastet kur mungojnë;
- Pranon, kontrollon dhe sistemon përgatitjen e planeve mësimore të mësimdhënësve;
- Zëvendëson dhe përfaqëson drejtorin e institucionit shkollor sipas nevojës;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori/ esha e institucionit shkollor, në pajtim me ligjin.

Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës,
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojnë paktën një gjuhë zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën 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 kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuar në Ligjin për Zyrarët Publik.



Kërkesat e përgjithshme 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 MASHITI.
- ✓ 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 (e noterizuar), (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 muaj);
- ✓ Të mos ketë në fuqi mas disiplinore për shkelje të rendit në institucionet publike;
- ✓ Vërtetimin e përvojës së punës në procesin edukativo-arsimor;
- ✓ Kopjet e dëshmisë 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 MASHITI;
- ✓ 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 profesionale 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 përmes së cilës do të përmirësohet cilësia menaxheriale e shkollës, mësimdhënia dhe rezultatet e shkollës.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve;

- Testi me shkrim (përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë)
- Intervista me gojë (përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm, nga to 30% prezantimi i konceptit të planit zhvillimor të shkollës dhe 20% portofolio 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 (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/Suhareke>

Afati për pranimin e aplikacioneve është tridhjetë (30) ditë nga data 16.09.2025 deri më datë 15.10.2025 .

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



PREDSEDNIK OPŠTINA

Jedinica za upravljanje ljudskim resursama

01-Br. 111-59704

Dt: 15.09.2025

U skladu sa Zakonom o javnim službenicima br. 08 / L-197, 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-vaspitanim ustanovama (OIVU) preduniverzitetskog obrazovanja, objavljuje:

KONKURS
Za popunjenje slobodnih radnih mesta

Pozicija: zamenik direktora Gimnazija "Jeta e re" Suva Reka

Broj pozicija: Jedan (1)

Naziv nadzornog: Direktor obrazovanja

Grada/Koeficijent: E14-7.20

Radni sati: 40

Trajanje imenovanja: Četiri (4) godine

Dužnosti i odgovornosti za zamenik direktora :

- Zamenik direktora IEAAP-a ima odgovornost da podržava i pomaže radu direktora kako bi se osiguralo upravljanje i nesmetano funkcionisanje školske ustanove, on/ona ima dužnost da:
- Brine o napretku procesa učenja i prati ga i pomaže u stvaranju pozitivne klime u školskoj ustanovi.
- Prati i mentorise nastavnike u ispunjavanju njihovih dužnosti i odgovornosti
- Obraduje statistiku uspeha učenika i druge podatke u određenim periodima
- Priprema periodične izveštaje o napretku rada školske ustanove
- Proverava dnevnik odeljenja najmanje jednom u toku školskog časa i upućuje nastavnike o pravilnom vođenju evidencije
- Pomaže i podržava mehanizme školske institucije za upravljanje kvalitetom rada institucije.
- Zamenjuje nastavnike kada su odsutni. Prihvata, kontroliše i sistematizuje pripremu planova časova nastavnika
- Zamenjuje i zastupa direktora školske ustanove po potrebi
- Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor školske ustanove, u skladu sa zakonom

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 stručne 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 prekršaj koji je uključivao decu;
 - ✓ Dokaz o radnom iskustvu u obrazovnom procesu;
 - ✓ Izjava pod zakletvom koji dokazuje da u poslednje tri godine nisam bio ni na jednom rukovodećem mestu u strukturama političkih partija;
 - ✓ Professional portfolio sa dokazima u skladu sa uputstvima u formulari KKR 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.

– 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 prihvacene, dok će nepotpune prijave biti odbačene (*dokumentacija se ne vraća*).

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

Konkurs je otvoren 30 dana od 16.09.2025 do 15.10.2025

V.D. Menadžer ljudskih resursa

Dul SHALA

