



Në bazë të nenit 11, paragrafi 1, nenit 18 paragrafi 1 dhe 3 dhe nenit 20 paragrafi 1 të Ligjit nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës, rishpallë këtë,

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

DREJTORIA E ARSIMIT

POZITA: Zyrtar i lartë për arsimin e mesëm të lartë-një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 6

LLOJI I POZITËS: i karrierës

POZITA FUNKSIONALE: nëpunës civil i nivelit profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

DETYRAT E PUNËS:

- Përfaqëson komponentën profesionale të arsimit të niveleve të ndryshme të shkollimit (Niveli 0, 1, 2 dhe 3);
- Kontrollon realizimin cilësor dhe sasior të planprogrameve mësimore të mësimdhënësve në shkollë, në të tri nivelet;
- Kontrollon realizimin e programit vjetor të punës në shkolla, në bazë të kalendarit të punës;
- Kontrollon realizimin e përmbajtjeve programore gjatë orëve mësimore të punës së mësimdhënësve;
- Vlerëson shkallën e përvetësimit të diturive, të zhvillimit të aftësive dhe të formimit të shprehive të punës së nxënësve;
- Udhëzon dhe ndihmon drejtpërdrejt arsimtarët për ngritjen profesionale dhe pedagogjike, nëpërmes seminareve e ligjiratave që duhet organizuar, të paktën 4 seminare brenda vitit;
- Kontrollon dhe mbikëqyr mbajtjen e evidencës pedagogjike-profesionale, administrative dhe dokumentacionin tjetër shkollor;
- Propozon masa disiplinore ndaj arsimtarëve që nuk i kryejnë obligimet e përcaktuara në afatet e caktuara nga ana e zyrtarëve të arsimit;
- Vazhdimisht kujdeset për përsosjen dhe zbatimin e metodologjisë bashkëkohore të mësimdhënies gjatë orës mësimore, përdorimin e mjeteve bashkëkohore të konkretizimit, vlerësimin objektiv të diturive të nxënësve me metoda bashkëkohore;
- Siguron përfshirje të të gjithë fëmijëve në institucionet e arsimit;

- Zbaton politikat e MASHT-it në institucionet e arsimit të komunës, duke marrë pjesë aktive gjatë testimit të nxënësve të niveleve të ndryshme të arsimit;
- Përgatit propozimrregulloret për funksionimin e shkollave, në përputhje me Ligjin e arsimit fillor dhe të mesëm;
- Bën mbledhjen e të dhënave për shkollat e niveleve përkatëse;
- Propozon masat e ndryshme për avancimin e arsimit të përgjithshëm, profesional, jo formal dhe special në komunë;
- Bashkëpunon dhe shkëmben përvoja, në mënyrë të ndërsjellë, në mes të institucioneve të arsimit që merren me këtë lëmë, në nivel të vendit dhe jashtë vendit;
- Kryen edhe punë të tjera, të cilat i kërkohen nga shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë;
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të Sektorit dhe drejtorit të Drejtorisë së Administratës.

Kushtet: Përgatitja Superiore, drejtimi në lëmin e arsimit, 3 vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme.

Data e rishpalljes se Konkursit 27.01.2015 deri me dt. 10.02.2015

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të jenë kopje dhe nuk kthehen.

“ Shërbimi Civil i Komunës është në shërbim të të gjithë qytetarëve të Kosovës dhe mirëpret aplikime nga meshkujt dhe femrat e të gjitha komuniteteve të Kosovës “.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e rishpalljes për pozitën e cekur më lart.

KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores NR. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.

Pas përgatitjes së listës së ngushtë të kandidatëve, këtyre kandidatëve do të ju kërkohen kopjet e dokumenteve të vërtetuara nga organi kompetent (diploma dhe kontrata e punës ose vërtetimi i përvojës e punës) nëse ato nuk janë dorëzuar të vërtetuara.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Njësinë e personelit, zyra nr. 40, në këtë nr. të telefonit 038 / 230 - 900 lokali 10 -70.