



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



DREJTORIA E ARSIMIT

03-111/01-82693/23

Datë: 26.04.2023

Bazuar në nenin 20 paragrafi 1 të Ligjit nr. Nr. 04/L-032 për Arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës, nenin 5 pika (d) të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në komunitat e Republikës së Kosovës, në nenin 4 të Udhëzimit Administrativ (MASH) nr. 151/2020 për detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit dhe të zëvendës drejtorit të institucionit publik edukativo-arsimor dhe aftësues parauniversitar në Republikën e Kosovës, procedurat e zgjedhjes dhe emërimit, përfundimit të kontratës dhe emërimit të përkohshëm, Drejtoria për Arsim në Komunën e Prishtinës:

RISHPALLË KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Titulli i vendit të punës:

1. Drejtor/e në IP “Dielli”, Komuna e Prishtinës;
2. Drejtor/e në IP “Yllkat”, Komuna e Prishtinës;
3. Drejtor/e në IP “Xixëllonjat”, Komuna e Prishtinës;
4. Drejtor/e në IP “Buzëqeshja”, Komuna e Prishtinës;
5. Drejtor/e në IP “Ardhmëria”, Komuna e Prishtinës;
6. Drejtor/e në IP “Gëzimi Ynë”, Komuna e Prishtinës;
7. Drejtor/e në IP “Fatosat”, Komuna e Prishtinës;
8. Drejtor/e në IP “Lulevera”, Komuna e Prishtinës.

Institucioni: Komuna e Prishtinës
Drejtoria: Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtoria e Arsimit
Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vite;

Qëllimi i vendit të punës: Menaxhimi, organizimi dhe mbikëqyrja e procesit arsimor në institucionin edukativo-arsimor.

1. Informata të përgjithshme

- 1.1. Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data e publikimit të konkursit më 26.04.2023 deri më datën 11.05.2023;
- 1.2. Formulari i aplikimit merret në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në sportelin nr. 5, në objektin e vjetër të Komunës të Prishtinës rr. UÇK-2, 10000, Prishtinë.
- 1.3. Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve bëhet në objektin e vjetër të Komunës të Prishtinës përmes protokollit në Qendrën për Shërbim me Qytetarë;
- 1.4. Dokumentet e dorëzuara nuk kthehen dhe duhet të jenë kopje, përveç diplomave të noterizuara;
- 1.5. Për qëllime të arkivimit, i tërë dokumentacioni që dorëzohet për aplikim si kopje fizike, gjithashtu duhet të jetë i skenuar dhe i vendosur në USB (USB-në mund ta merrni prapa pasi të përfundon konkursi);
- 1.6. Kandidatët që kanë diplomuar jashtë Kosovës, duhet të kenë diplomat e nostrifikuara në MASHTI;
- 1.7. Si informata të sakta dhe të vërteta, konsiderohen vetëm informatat që janë të dëshmuara me dokumente përkatëse (jo vetëm të deklaruara në aplikacion);
- 1.8. Kandidati/ja në një konkurs publik ka të drejtë të aplikoj në një e më shumë shkolla. Në raste të tilla përgatit dokumentacion të ndarë për secilën shkollë ku aplikon.
- 1.9. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen;
- 1.10. Kandidatët duhet të ruajnë dëshminë e aplikimit, e cila është e domosdoshme me rastin e shpalljes së rezultateve përkatëse.

***Vërejtje: Të gjitha aplikacionet e pakompletuara me dokumentet e kërkuara, mosplotësimet e sakta dhe të qarta të formularit të aplikimit dhe ato që dorëzohen jashtë afatit zyrtar të përcaktuar në këtë konkurs nuk do të shqyrtohen.**

2. Kushtet

Kushtet që duhet t'i plotësojnë kandidatët për të marrë pjesë në konkurs:

- 2.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- 2.2. Të ketë të kryer arsimin universitar, nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsim të përgjithshëm:
 - 2.2.1. Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (kualifikimin prej 300 ECTS, së paku 5 vite të shkollimit universitar);
 - 2.2.2. Master arsimor (kualifikimin prej 300 ECTS/5 vite të shkollimit universitar);
 - 2.2.3. Katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar);
 - 2.2.4. Bachelor katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar);

- 2.3. Të ketë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit për licencim të mësimdhënësve¹;
- 2.4. Të ketë përfunduar me sukses një program kualifikimi profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të aprovuar nga MASH sipas rekomandimet të KSHLM;
- 2.5. Të ketë përvojë pune në procesin edukativo-arsimor sipas udhëzimeve të përcaktuara në katalogun e punës:
 - 2.5.1. Pesë (5) vite përvojë pune në procesin edukativo-arsimor për kandidatët për drejtor në arsimin e mesëm të lartë;
 - 2.5.2. Katër (4) vite përvojë pune në procesin edukativo-arsimor për kandidatët/et për drejtor/eshës në nivele tjera, dhe
 - 2.5.3. Tri (3) vite përvojë pune në procesin edukativo-arsimor për kandidatët për zëvendësdrejtor/eshë.
- 2.6. Për shkollat profesionale të AAP dhe Qendrat e Kompetencës, kandidati/ja duhet jetë me përgatitje profesionale të profileve përkatëse të institucionit ku konkurron.²

3. Dokumentet e kërkuara

Kandidatët duhet të posedojnë dhe dëshmojnë dokumentet, si në vijim:

- 3.1. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës të kualifikimit;
- 3.2. 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;
 - 3.2.1. 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;
- 3.3. Kopjen e dokumentit të identitetit (ID).
- 3.4. Certifikatën shëndetësore të lëshuar në gjashtë muajt e fundit nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
- 3.5. Dëshminë se nuk është nën hetime dhe dëshminë se nuk ka qenë i/e dënuar për krim, dhunë ose vepra të padenja që përfshijnë fëmijët³;
- 3.6. Dëshminë për përvojën e punës në procesin edukativo-arsimor⁴;
- 3.7. Deklaratën në betim që vërteton se në tri vitet e fundit kandidati/ja nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës në strukturat e partive politike⁵;
- 3.8. Portfolion profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në shtojcën/formularin H të Udhëzimit Administrativ (MASH) nr. 151/2020 për detyrat dhe përgjegjësitë e

¹ Nëse kandidati/ja është në proces të ri-licencimit, të dorëzojë dëshmi nga MASHT për këtë.

² Shihni UA 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional

³ Përpos dokumenteve të cekura në pikën 3.5, DKA Prishtinë do të kërkojë nga Inspektorati për Arsim nëse kandidatët që kanë konkurruar kanë raste të mbyllura apo të hapura kundër tyre.

⁴ Shihni Formularin B/1 për kriteret e pikëzimit të dokumenteve, si dhe Formularin H - Udhëzime për përgatitjen e portfolios profesionale.

⁵ Shihni Formularin I - Model i Deklaratës nën Betim.

drejtorit dhe të zëvendës drejtorit të institucionit publik edukativo-arsimor dhe aftësues parauniversitar në Republikën e Kosovës⁶;

4. Detyrat dhe përgjegjësitë për drejtorë

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

- 4.1. Përgatitjen e planit vjetor, planit zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe raportet vjetore të punës;
- 4.2. Përdorimin efikas dhe efektiv të sistemit 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;
- 4.3. Detyrat e caktuara për zgjedhjen e mësimitdhënësve, vlerësimin, disiplinën në institucionin edukativo-arsimor dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me mësimitdhënësit dhe punëtorët tjerë të arsimit;
- 4.4. Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të kurrikulës;
- 4.5. Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e punës 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 punës së institucionit;
- 4.6. Bashkëpunon me Këshillin drejtues të institucionit edukativo-arsimor (KDSH), Këshillin e Prindërve, Këshillin e Arsimitarëve, Këshillin e Nxënësve dhe komunitetin e institucionit edukativo-arsimor;
- 4.7. Raporton së paku dy herë në vit para KDSH;
- 4.8. Siguron ambient të sigurt dhe përkrahës për fëmijët/nxënësit në institucionin edukativo-arsimor, duke përfshirë edhe caktimin dhe aplikimin e masave disiplinore ndaj nxënësve, sipas legjislacionit në fuqi;
- 4.9. Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga komuna apo Ministria e Arsimit dhe Shkencës (MASH);
- 4.10. 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.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë për zëvendës drejtorë

Zëvendës drejtori i IEAAP ka përgjegjësi të mbështesë dhe ndihmojë punën e drejtorit për të siguruar administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor, si vijon:

- 5.1. Përkujdeset dhe përcjell mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe ndihmon në krijimin e klimës pozitive në institucionin shkollor;
- 5.2. Monitoron dhe mentoron mësimitdhënësit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- 5.3. Përpunon statistikat e suksesit të nxënësve dhe të dhënat tjera në periudha të caktuara;

⁶ Shihni Formularin H - Udhëzime për përgatitjen e portfolios profesionale, por po ashtu Formularin B/1 rreth kriterëve të pikëzimit të dokumenteve.

- 5.4. Përgatitë raport periodik për mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor;
- 5.5. Kontrollon ditarët e klasës së paku njëherë në një periudhë mësimore dhe udhëzon mësimdhënësit për mbajtjen e shënimeve në mënyrën e duhur;
- 5.6. Ndihmon dhe përkrah mekanizmat e institucionit shkollor për menaxhimin e cilësisë së performancës së institucionit;
- 5.7. Zëvendëson mësimdhënësit në rastet kur mungojnë;
- 5.8. Pranon, kontrollon dhe sistemon përgatitjen e planeve mësimore të mësimdhënësve;
- 5.9. Zëvendëson dhe përfaqëson drejtorin/eshën e institucionit shkollor sipas nevojës;
- 5.10. Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori/ esha i/e institucionit shkollor, në pajtim me ligjin.

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit/eshës dhe zëvendës drejtorit/eshës 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.

6. Informimi për qasje në planin zhvillimor të IEAA-së përkatëse

Duke ditur se koncepti i Planit Zhvillimor të institucionit edukativ-arsimor përkatës është një prej pikave të përgatitjes së portofolios profesionale, në linkun e mëposhtëm gjeni Planet zhvillimore të IEAA-ve të Komunës të Prishtinës, si vijon: <https://prishtinaonline.com/drejtore/arsimit/planet-zhvillimore-ieea>

Për çdo problematikë teknike në sigurimin e Planit Zhvillimor të IEAA-së përkatëse, mund të drejtoheni në Drejtorinë Komunale të Arsimit.

7. Vegëzat elektronike

Për të siguruar transparencë dhe barazi maksimale për të gjithë kandidatët, i inkurajojme te gjithë kandidatet që t'i lexojnë me kujdes te gjitha Shtojcat e listuara më poshtë. Këto shtojca janë pjesë përbërëse e procesit përzgjedhës nga Komisioni i emëruar.

Shtojca 1 -Udhëzimi administrativ (MASH) NR.151/2020 për Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit dhe të zëvendës drejtorit të institucionit publik edukativo-arsimor dhe aftësues parauniversitar, procedurat e zgjedhjes dhe emërimit, përfundimit të kontratës dhe emërimit të përkohshëm.

Linku:

<https://masht.rks-gov.net/udhezim-administrativ-mash-nr-151-2020-per-de-tyra-t-dhe-pergjegjesite-e-drejtorit-dhe-te-zevendesdrejtorit-te-institucionit-publik-edukativo-arsimor-dhe-afetesues-parauniversitar-ne-republiken-e/>

Shtojca 2- Shtojcat e UA 151/2020 - dukë përfshirë Forumularet të cilat janë kyçe për përgatitjen e kandidatëve, përkatësisht:

- Formulari B - Dokumentet e kërkuara sipas nenit 5 të këtij UA
- Formulari B/1 - Tabela e vlerësimit për kandidatin për drejtor/zëvendës drejtor të IEAAP në bazë të dëshmive të prezantuara me rastin e konkurimit
- Formulari C - Protokollin e Intervistimit
- Formulari H - Udhëzime për përgatitjen e portfolios profesionale

- Formulari I - Model i Deklaratës nën Betim

Linku: <https://masht.rks-gov.net/shtojca-e-ua-151-1-formularet-per-vlersimin-e-kandidatve-per-drejtor-dhe-zevendesdrejtor-te-iea/>

Shtojca 3 -Udhëzimi administrativ (MASH) 05/2015 Normativi për Mësimdhenesit e Arsimit Profesional

Linku:

<https://masht.rks-gov.net/ua-masht-nr-05-2015-normativi-per-mesimdhenesit-e-arsimit-profesional/>

Shtojca 4 - Udhëzues për kandidatët për fazën e intervistës

Qëllimi i këtij dokumenti është që të i jap disa informata kandidatëve rreth mbarëvajtjes së procesit të përzgjedhjes dhe rreth asaj se çka mund të presin kandidatët gjatë ditës së intervistave.

Linku:

https://prishtinaonline.com/uploads/1_udhezues_per_kandidatet_per_fazen_e_intervistes_per_kandidatet_ne_pozita_udheheqese_te_institucioneve_educativo-arsimore_.docx.pdf

Shtojca 5 - Dokument informues për vëzhguesit e Komisioneve përzgjedhëse

Për hir të transparencës maksimale për kandidatët, vëzhguesit si dhe qytetarët e interesuar, më poshtë gjeni shtojcën bazë e cila do të përdoret nga Komisioni gjatë punës së tyre, dhe që është në përputhje më UA151/2020.

Linku:

https://prishtinaonline.com/uploads/1dokumenti_informues_per_vezhguesit_e_komisioneve.pdf