



Republika e Kosovës  
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës  
Opština Priština –Municipality of Prishtina



---

**DREJTORIA E ARSIMIT**

03-111/01-82701/23

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 komunitet 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 SHML “Dr Ali Sokoli”, Komuna e Prishtinës;
2. Drejtor/e në SHML “Prenk Jakova”, Komuna e Prishtinës;
3. Drejtor/e në SHML “Gjin Gazulli”, Komuna e Prishtinës;
4. Drejtor/e në SHML “28 Nëntori”, 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 mësimdhënësve<sup>1</sup>;

---

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

- 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 konkurren.<sup>2</sup>

### 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 fëmijët<sup>3</sup>;
- 3.6. Dëshminë për përvojën e punës në procesin edukativo-arsimor<sup>4</sup>;
- 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 politike<sup>5</sup>;
- 3.8. Portfolion profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në shtojcën/formularin H të Udhëzimit Administrativ (MASH) nr. 151/2020 për detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit dhe të zëvendësdrejtorit të institucionit publik edukativo-arsimor dhe aftësues parauniversitar në Republikën e Kosovës<sup>6</sup>;

<sup>2</sup> Shihni UA 05/2015 Normativi për Mësimdhënesit e Arsimit Profesional

<sup>3</sup> 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.

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

<sup>5</sup> Shihni Formularin I - Model i Deklaratës nën Betim.

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

#### 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 zëvendësdrejtorë

Zëvendësdrejtori 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;
- 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 mësimitdhënësit për mbajtjen e shënimeve në mënyrën e duhur;

- 5.6. Ndhomon 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/drejtorite/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 lexojne 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-aftesues-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 - Protokolli i Intervistimit
- Formulari H - Udhëzime për përgatitjen e portofolios 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\\_edukativo-arsimore\\_.docx.pdf](https://prishtinaonline.com/uploads/1_udhezues_per_kandidatet_per_fazen_e_intervistes_per_kandidatet_ne_pozita_udheheqese_te_institucioneve_edukativo-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 me UA151/2020.

Linku:

[https://prishtinaonline.com/uploads/1dokumenti\\_informues\\_per\\_vezhguesit\\_e\\_komisioneve.pdf](https://prishtinaonline.com/uploads/1dokumenti_informues_per_vezhguesit_e_komisioneve.pdf)