

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO
KOMUNA E VUSHTRRIË-OPËSTINA VUÇITRN

02 Nr. / Nr. 251/18

Nr. / fq. / Br. sh. -02-

Data: / Datum 22.02.2018

VUSHTRRI - VUÇITRN



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Vushtrrisë
Opština Vucitrn – Municipality of Vushtrri



Në bazë të nenit 5 të Ligjit për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-068, nenit 20 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar, me nr. 04/L-032 dhe të Udhëzimit Administrativ të MASHT-it Nr.08/2014, si dhe nenit 11 dhe 18 të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës dhe Rreg. 21/2012, pas autorizimit nga MAP/DASHC, Zyra e Kryetarit të Komunës, shpall:

KONKURS I BRENDSHËM

Institucioni : Komuna e Vushtrrisë

Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Titulli i vendit të punës: Zëvendës Drejtor në SHFMU “Andon Zako Çajupi” në Vushtrri (AR/670 / JP00032271)

Kategoria funksionale/Grada: Niveli i koeficienteve (Koeficienti A - 7.2)

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

- Ofron mbështetje për Drejtorin e shkollës në menaxhimin e punës së përgjithshme të shkollës, përgatitjes së planit zhvillimor të shkollës, caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave.;
- Ofron mbështetje për Drejtorin e shkollës në menaxhimin e stafit të shkollës dhe në bashkëpunim me DKA-në organizon punën përmes ndarjeve të detyrave tek stafi nën mbikëqyrje, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime cilësore. Kujdeset për mirëqenien dhe sigurinë e të gjithëve në shkollë;
- Ofron mbështetje për Drejtorin e shkollës në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë në arsim.
- Ofron mbështetje për Drejtorin e shkollës në menaxhimin e financave të shkollës dhe bashkëpunon me këshillin drejtues të shkollës për menaxhim sa me efikas të buxhetit.;
- Ofron mbështetje për Drejtorin e shkollës për zhvillimin e politikave në lidhje me organizimin e procesit mësimor, kujdeset për mirësjelljen dhe sigurinë e të gjithëve në shkollë, përfshirë edhe vijimin e nxënësve në shkollë.;
- Ofron mbështetje për Drejtorin e shkollës për përgatitjen e raporteve vjetore për veprimtarin e shkollës dhe jep informacione sa herë që kërkohet nga DKA dhe MASHT, i raporton këshillit drejtues të shkollës sipas kërkesës për financat dhe aktivitetet tjera të shkollës;
- Koordinon punën dhe bashkëpunon me këshillin e shkollës, organet tjera shkollore dhe institucionet tjera.;
- Ofron mbështetje për Drejtorin e shkollës në vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.;
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Drejtori në bazë të ligjeve dhe akteve nënligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës;

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur vetëm për shërbyesit të cilët punojnë në Shërbimin Civil të Kosovës, respektivisht kandidatët që i plotësojnë kushtet e nevojshme të përcaktuara me ligjet në fuqi si dhe kriteret e caktuara me këtë konkurs.

Kandidatët duhet të plotësojnë këto kushte:

1. Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
2. Të kenë të kryer së paku arsimin universitar të nivelit themelor (së paku kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar) nga profilet e pranueshme për profilin e mësimdhënësit sipas Udhëzimit për licencimin e mësimdhënësve dhe normativit mbi punësimin e kuadrit mësimor dhe rregullativës tjetër ligjore;
3. Të ketë licencë të rregullt të mësimdhënësit ose të jetë në procedurë të licencimit;
4. Të kenë së paku 3 vite përvojë pune në arsim ose në institucione të arsimit;
5. Të ketë të përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim dhe menaxhim;
6. Letër referencë nga një institucion kredibil (si Ministria për Arsim, Shkencë e Teknologji, DKA, Këshilli Drejtues i Shkollës, punëdhënësi paraprak, institucionet e arsimit të lartë)
7. Letrat e referencës duhet të kenë përmbajtje dëshmuere për punën dhe angazhimet paraprake.
8. Planin zhvillimor të institucionit edukativo arsimor dhe aftësues për të cilin ka konkurruar (së paku dhjetë faqe tekst me hapësire 1.5, fonti i shkronjave 12 arial) sipas udhëzimeve të MASHT.

Qëllimi i vendit të punës: Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde dhe ofrimi i shërbimeve arsimore në shkollë.

Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vite.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në zyrën pritëse. Së bashku me aplikacion duhet të dorëzohen edhe këto dokumente në njërin prej gjuhëve zyrtare të komunës.

1. Ekstraktin e lindjes;
2. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës (e vërtetuar);
3. Dëshminë për përvojën e punës;
4. Portofolin profesional (shih Udhëzimin Administrativ të MASHT-it nr. 08/2014- Shtojca G)
5. Letër referencë nga një institucion publik-kredibil (si MASHT, DKA, Këshilli drejtues i shkollës, punëdhënësi paraprak, institucionet e arsimit të lartë). Letrat e referencës duhet të kenë përmbajtje dëshmuere për angazhimet paraprake);
6. Planin Zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësues për të cilin ka konkurruar (së paku 10 faqe tekst me hapësirë 1.5, fonti i shkronjave 12, Arial) sipas udhëzimeve të MASHT-it.
7. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilin dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj.;
8. Dëshminë nga gjykata se nuk është nën hetime.

"Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike, qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës".

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Afati i konkursit: 8 ditë nga dita e shpalljes në mjetet e informacionit publik.



Kryetari i komunës

Xhafer Tahiri

REPUBLICA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO
KOMUNA E VUSHTRRIË - OPŠTINA VUČITRN

02 Nr. / Br. 251/18

Nr. i fq. / Br. sh. - 02 -

Data: / Datum 22.02.2018

VUSHTRRI - VUCITRN



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Vushtrrisë
Opština Vucitrn – Municipality of Vushtri

Na osnovu člana 5 Zakona za Obrazovanje u opštinama Republike Kosova, Br. 03/L-068, člana 20 Zakona za Preduniverzitetsko obrazovanje, sa br. 04/L-032 Administrativnog Upustva MONT-a, Br.08/2014, kao i člana 11 i 18 Zakona br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Pravilnika br. 02/2010 za Procedure za rekrutovanje za Civilnu Službu Kosova, Pravilnika 21/2012, nakon odobrenja od strane MJU/DACS, Kancelarija Predsednika Opštine, objavljuje:

INTERNI KONKURS

Institucija : Opština Vučitrn

Uprava: Uprava za Obrazovanje

Naziv radnog mesta:

Zamenik Direktor u OSNŠ “Andon Zako Çajupi” u Vučitrnu (AR/670 / JP00032271)

Funkcionalna Kategorija /Stepen : Nivo koeficijenata (Koeficient A - 7.2)

Glavni zadaci i odgovornosti :

- 1.Pružuje podršku Direktor škele u upravljanju opšteg rada škele, pripremi razvojnog plana škele, postavljanje ciljeva i razvijanje plana o radu i o ispunjavanju ovih ciljeva ;
2. Pruža podršku Direktor škele u upravljanju školskog osoblja i u saradnji sa OUO, organizuje rad preko podele zadataka pod nadzorom, pruža upustva i monitoriše rad osoblja da bi pružili kvalitetne usluge. Stara se za dobrobit i sigurnost svima u školi;
- 3.Pružuje podršku Direktor škele u proceni procesa internih postupka i preporučuje promene / poboljšanja u cilju povećanja efikasiteta i kvaliteta u obrazovanju ;
- 4.Pružuje podršku Direktor škele u finansijskom upravljanju škele i sarađuje sa upravnom odborom škele u upravljanju što efikasnijeg budžeta ;
- 5.Pružuje podršku Direktor škele za razvijanje politika u vezi organizovanja nastavnog procesa, stara se za pristojnosti i bezbednost svima u školi,uključujući pohađanje nastave učenika ;
- 6.Pružuje podršku Direktor škele o pripremi godišnjeg izveštaja za školsku delatnost i daje informacije kada se zahteva od strane OUO-a, i MONT, izveštava upravnom odboru škele prema zahtevu za finansijske i drugim školskim aktivnostima ;
- 7.Koordinira rad i sarađuje školskim odborom, drugim školskim organima i drugim institucijama ;
- 8.Pružuje podršku Direktor škele u redovnoj proceni njegovog / njenog osoblja pod nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje njihovih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima ;
- 9.Obavlja i druge poslove od strane Direktora na osnovu zakona i u skladu sa važećim podzakonskim aktima u Repulici Kosova

Procedure za konkurisanje: Konkurs je otvoren samo za kandidate koji rade u civilnoj službi Kosova i koji ispunjavaju potrebne uslove određena zakonom na snazi kao i određenim kriterijumima ovim konkursom.

Kandidati moraju da ispunjavaju ove uslove:

1. Biti državljanin Republike Kosova;
2. Imati završeno najmanje univerzitetsko obrazovanje osnovnog nivoa (najmanje kvalifikacija od 240 ECTS/4 godine univerzitetskog obrazovanja) od profila prihvatljivi profilu nastavnika prema Administrativnog Upustva za licenciranja nastavnika po pravilu o radu nastavnog osoblja i drugom pravnom regulativom.
3. Imati licencu za redovne nastavnike ili biti u postupku licenciranja;
4. Imati najmanje 4 godine radnog iskustva u obrazovanju ili u obrazovne institucije;
5. Imati uspešno završeno akreditivni program stručne sprema za liderstvo, administriranja i upravljanja;
6. Referentno pismo od kredibilne institucije (kao Ministarstvo za Obrazovanje, Nauke i Tehnologije, OUO, Upravnog odbora škole, prethodnog poslodavca, i institucije visokog obrazovanja);
7. Referentno pismo moraju imati sadržaj dokaza za rad i prethodne obaveze;
8. Razvojni plan i obrazovne edukativne institucije i obuka za koje je konkurisalo (najmanje 10 strana sa tekstem u površini 1.5, font slova 12 Arial), prema upustvima MONT-a.

Cilj radnog mesta: Nadgledanje i razvoj za napredak politika, upravnih standardi i pružanje usluga školskoj ustanovi.

Trajanje imenovanja: četiri (4) godine.

Podnošenje zahteva: Aplikacije mogu se uzeti i predati u prijemnoj kancelariji. Aplikaciji treba priložiti sledeća dokumenta na jednom od službenih jezika u opštini.

1. Ekstrakt rođenih;
2. Diplomu završenog fakulteta odgovarajućeg nivoa (overena);
3. Dokaz za iskustvo o radu;
4. Stručno portofolio (vidi Administrativno Upustvo MONT-a br. 08/2014- Dodatak G)
5. Referentno pismo od jedne javne –kredibilne institucije (kao MONT,OUO,Upravni savet škole, prethodni poslodavac, institucije visokog obrazovanja). Referentno pismo moraju imati sadržaj dokaza za preliminarne obaveze);
6. Razvojni plan i obrazovne -edukativne institucije i obuka za koje konkurisalo (najmanje 10 strane sa tekstem u površini 1.5, font slova 12, Arial) prema upustvima MONT-a.
7. Zdravstveni Certifikat izdata od jedne javne zdravstvene institucije sa kojom se dokazuje njegovo /njeno zdravstveno stanje ne starija od (6) meseci;
8. Dokaz od Suda da nije pod istragom.

” Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosova i ljubazno dočekuje aplikacije od žene i muškaraca svih zajednica na Kosovu.

Nevećinska zajednica i njihovi pripadnici imaju pravo na pravedno i proporcionalne zastupljenosti u organima državne službe javne administracije, centralne i lokalne, kao što se specifikuju u Članu 11, paragraf 3 Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova”.

Dostavljeni zahtevi i nekompletirani zahtevi nakon poslednjeg datuma neće biti prihvaćena, samo kandidati u užem izboru će biti kontaktirani.

Rok konkurisanja: 8 dana od dana objavljivanja na sredstvima javnog informisanja.



Predsednik Opštine

Xhafer Tahiri