

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO	
KOMUNA E VUSHTRRISË-OPËSTINA VUÇITRN	
02 Nr. / Br	454/16
Nr. i fq. / Br. st	- 1 -
Data: / Datum	16.05.2016
VUSHTRRI - VUÇITRN	



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



Drejtoria e Arsimit

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 Rregullores nr.21/2012 për avancimin në karrierë të nëpunësve civilë, pas autorizimit nga MAP/DASHC, Zyra e Kryetarit të Komunës dhe Drejtoria e Arsimit shpall:

K O N K U R S I B R E N D S H Ë M

Institucioni : Komuna e Vushtrrisë

Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Titulli i vendit të punës:

1. Zëvendës Drejtor i Shkollës Fillore të Mesme të Ulët “**Andon Zako Çajupi**” në Vushtrri (JP00018084)

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

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. 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;
2. Ofron mbështetje për Drejtorin e shkollës në menaxhimin e stafit të shkollës dhe në bashkëpunim me DKA organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek stafi nën mbikëqyrje, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime cilësore;
3. 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;
4. Ofron mbështetje për Drejtorin e shkollës në menaxhimin e financave të shkollës dhe bashkëpunon me Këshillin Drejtues të shkollës për menaxhim sa më efikas të buxhetit;

5. 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;
6. Ofron mbështetje për Drejtorin e shkollës për përgatitjen e raporteve vjetore për veprimtarin e shkollës dhe jep informacione sa herë kërkohet nga DKA dhe MASHT, i raporton Këshillit Drejtues të shkollës sipas kërkesës për financat dhe aktivitetet tjera të shkollës;
7. Koordinon punën dhe bashkëpunon me Këshillin e shkollës, organet tjera shkollore dhe institucionet tjera;
8. Ofron mbështetje për Drejtorin e shkollës në vlerësimin e rregullt të stafit nëm mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.
9. 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 për 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 dëshmuese 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 hapësirë 1.5, fonti i shkronjave 12 arial) sipas udhëzimeve të MASHT.

Qëllimi i vendit të punës: Zhvillimi dhe mbikëqyrja e mbarëvajtjes së mësimin në institucionin shkollor.

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 njërën 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 dëshmuese 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.

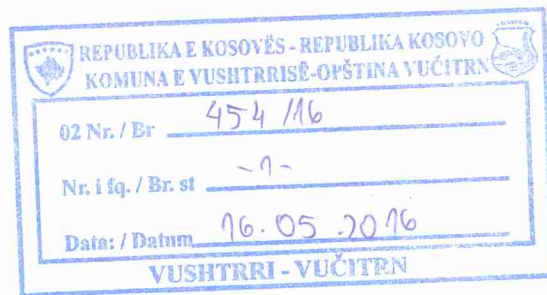
Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike, qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

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
Bajram Mulaku**





Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo



Komuna e Vushtrisë
Opština Vuçitër - Municipality of Vuçitër

Uprava za Obrazovanje

Na osnovu člana 5 Zakona za Obrazovanje u Opštinama Republike Kosova, Br. 03/L-068, člana 20 Zakona o Preduniverzitetskom obrazovanju, 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 Rekrutiranja u Civilnoj Službi Kosova i Pravilnika br. 21/2012 za avanciranje u karijeri civilnih službenika, nakon ovlašćenja od strane MJU/UACS, Kancelarija Predsednika Opštine, i Uprava za Obrazovanje objavljuje:

INTERNI KONKURS

Institucija : Opština Vuçitër

Uprava: Uprava za Obrazovanje

Naziv radnog mesta:

1. Zamenik Direktora Niže Srednje Osnovne škole "Andon Zako Çajupi" u Vuçitër (JP00018084).

Funkcionalna Kategorija /Stepen : Nivo koeficijenta (Koeficienat A - 7.2)

Glavni zadaci i odgovornosti :

1. Pruža podršku direktoru škole u upravljanju opšteg rada škole, pripreme razvojnog plana, utvrđivanje objektivima, i razvoja plana u radu o ispunjavanju ovih ciljeva.
2. Pruža podršku direktoru škole u upravljanju školskog osoblja i u saradnji sa OUO, organizuje rad preko dodele zadataka od osoblja pod nadzorom, pruža upustva i nadgleda rad osoblja za kvalitetne usluge;

3. Pruža podršku direktoru škole u proceni internih procesa i procedura, preporučuje promene poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta u obrazovanju.
4. Pruža podršku direktoru škole u upravljanju finansije škole i saraduje sa Odborom škole za upravljanje što efikasnijeg budžeta;
5. Pruža podršku direktoru škole za razvijanje politika u vezi organizacije nastavnog procesa stara se za ponašanja, i brine za sigurnost svima u školi;
6. Pruža podršku direktoru škole za pripremu godišnjih izveštaja za školske aktivnosti i daje informacije kada se zahteva od OUO-a, i MONT-a izveštava upravnom odboru škole prema zahtevu za finansije i druge školske aktivnosti;
7. Koordinira rad i saraduje Odborom škole i drugim školskim organima i drugim institucijama;
8. Pruža podršku direktoru škole u redovnom ocenjivanju pod nadzorom njenog/njegovog osoblja i podržava njihov razvoj prema obukama završenje njihovi zadataka u skladu sa traženim standardima;
9. Obavlja i druge zadatke koja odredi direktor na osnovu zakona i drugih podzakonskih akta koja se primenjuju u Republici Kosova.

Postupci za konkurisanje: Konkurs ostaje otvoren za kandidate koji ispunjavaju potrebne uslove određena zakonom na snazi i utvrđenim kriterijumima ovim konkursom.

Kandidati moraju ispunjavati 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 za profil nastavnika prema upustvu za licenciranje nastavnika i normativnog okvira o zapošljavanju i druge pravne regulative;
3. Imati redovnu licencu nastavnika ili da bude u postupku licenciranja;
4. Imati najmanje 3 godine radnog iskustva u obrazovanju ili u obrazovne institucije;
5. Imati uspešno završeno akreditivni program stručne sprema za liderstvo, administriranje i upravljanje;
6. Pismo referencije od neke kredibilne institucije (kao iz Ministarstva za Obrazovanje, Nauke i Tehnologije, OUO, Upravni odbor škole, prethodni poslodavac institucije visokog obrazovanja);
7. Pismo referencije mora da ima dokaze o sadržaju rada i preliminarnih obaveza;
8. Razvojni plan edukativne obrazovne i osposobljavajuće institucije za koje je konkurisao (imati najmanje 10 strane teksta sa prostorom 1.5 font slova 12 arial) prema upustvima MONT-a;

Cilj radnog mesta: Razvoj i praćenje napretka učenja u školskim institucijama.

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. Rođeni ekstrakt;
2. Diplomu završenog fakulteta odgovarajućeg nivoa (overena);
3. Dokaz o radnom iskustvu ;
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 obrazovne -edukativne institucije i obuka za koje konkurisalo (najmanje 10 strane sa tekstom u površini 1.5, font slova 12, Arial) prema upustvima MONT-a.

7. Zdravstveni Certifikat izdata od jedne javne zdravstvene institucije sa kojim se dokazuje njegovo /njeno zdravstveno stanje ,ne starija od šest (6) meseci;
8. Dokaz iz 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 civilne službe javne administracije, centralne i lokalne, kao što se specificuju u Članu 11, paragraf 3 Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova”.

Podnošeni zahtevi i nekompletirane zahteve nakon poslednjeg datume neće biti prihvaćena, samo kandidati u užem izboru će biti kontaktirani.

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

Predsednik Opštine
Bajram Mulaku

