



Republika e Kosovës

|                                        |            |
|----------------------------------------|------------|
| REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO |            |
| KOMUNA E VUSHTRRIË-OPŠTINA VUČITRN     |            |
| 02 Nr. / Br                            | 384 / 17   |
| Nr. i fq. / Br. st                     | 2          |
| Data: / Datum                          | 31.03.2017 |
| VUSHTRRI - VUČITRN                     |            |



Komuna Vushtrri

### Zyra e kryetarit të komunës

Në mbështetje nenit 18 paragrafi 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës nr.03/L-149, në bazë të nenit 3 të Rregullores për rekrutimin e nëpunësve civil, nr.02/2010, Kryetari i komunës, shpall:

## KONKURS

### Drejtoria për Arsim

Titulli i vendit të punës: **Zyrtar për Arsimin e Mesëm të Lartë - AR/530 / JP00028370**

Numri i ekzekutuesve: **Një(1)**

Lloji i pozitës: **I karrierës**

Orari i plotë: **40 Orë në javë**

Kategoria funksionale: **Profesionale**

Grada e vendit të punës **9**

Kohëzgjatja e emërimit: **Pa afat**

**Qëllimi i vendit të punës:** Hartimi, zhvillimi dhe mbikëqyrja e legjislacionit, politikave, procedurave standarde për sigurimin e cilësisë së arsimit të mesëm të lartë, si dhe gjithëpërfshirjen e nxënësve në këtë nivel të arsimit, duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar

#### **Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi**

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Analizon legjislacionin, politikat dhe procedurat lidhur me arsimin e mesëm të lartë dhe rekomandon përmirësime me qëllim të ofrimit të shërbimeve dhe produkteve cilësorë si dhe zhvillimin dhe realizimin e reformave arsimore;
3. Harton dhe zhvillon legjislacionin, politikat, strategjitë dhe procedurat standarde si dhe përcakton dokumentacionin shkollor për arsimin e mesëm të lartë;
4. Monitoron mbarëvajtjen, dhe zhvillimin e edukimit dhe arsimimit dhe rekomandon përmirësime me qëllim të ngritjes së cilësisë së arsimit ;
5. Mbështet dhe këshillon institucionet e arsimore për përmirësimin e infrastrukturës shkollore dhe gjithëpërfshirjen e nxënësve në arsimin e mesë të ulët;
6. Identifikon dhe analizon nevojat për trajnime në arsimin e përgjithshëm dhe koordinon punën me zyrën e trajnimeve për organizimin e trajnimeve për e mësimdhënësit;
7. Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit dhe strategjive për arsimin e mesë të lartë dhe harton raporte periodike për procesin e zbatimit të legjislacionit dhe strategjive;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

#### **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

Diploma universitare , minimum 2 vite përvojë pune profesionale

Njohuri dhe përvojë në fushën e arsimit

Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me arsimin

Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;  
Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;  
Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;  
Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).  
**Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e shpalljes në mjetet e informacionit publik.**

**Vërejtje: Dokumentacioni nuk kthehet, çdo dokument duhet të jetë i fotokopjuar.**

**Paraqitja e kërkesave:** Aplikacionet mund të merren në Zyrën e pranimit ose në faqen e internetit të komunës [www.kk.rks-gov.net/vushtrri](http://www.kk.rks-gov.net/vushtrri) dhe pastaj dorëzohen në Zyrën e pranimit. Aplikacionit duhet t'i bashkëngjisni: **Kopjen e Diplomës, kopjen e letërnjoftimit dhe certifikatën e lindjes, certifikatën që nuk është i dënuar dhe nën hetime, certifikatën mbi njohjen e punës në kompjuter, si dhe certifikata tjera mbi trajnimet. Duhet të jetë banor i Republikës së Kosovës.**

Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacionet e pakompletuara do të refuzohen. Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhjen e ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor. Për çdo informacion kandidatët mund të drejtohen në Njësinë e personelit (zyra numër 8), nr. i tel. 028-572-416.

***”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”.***



**Bajram Mulaku**

**Kryetar i komunës**



Republika Kosova

|                                        |            |
|----------------------------------------|------------|
| REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO |            |
| KOMUNA E VUSHTRRIË - OPŠTINA VUČITRAN  |            |
| 02 Nr. / Br                            | 384/17     |
| Nr. i fq. / Br. sh                     |            |
| Data: / Datum                          | 31.03.2017 |
| VUSHTRRI - VUČITRAN                    |            |



### Kancelarija predsednika opštine

Uz podršku člana 18 paragraf 1 Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosova, Br. 03/L-149, na osnovu člana 3 Pravilnika za regrutiranje civilnih službenika, br. 02/2010 Predsednik Opštine, objavljuje:

## KONKURS

### Uprava za Obrazovanje

Naziv radnog mesta: **Službenik za Više Srednje Obrazovanje -AR/530 / JP00028370**

Broj izvršilaca: **Jedan (1)**

Vrsta pozicije: **Karijere**

Puno radno vreme: **40 časova nedeljno**

Funkcionalna kategorija: **Profesionalna**

Stepen radnog mesta **9**

Trajanje imenovanja: **Na neodređeno vreme**

**Cilj radnog mesta:** Izradi, razvijanje i nadgledanje zakonodavstva, politike, standardnih postupka za obezbeđenje kvaliteta srednje višeg obrazovanja, kao i sveobuhvatnost učenika u ovom obrazovnom nivou, radeći sa ograničenim nadzorom.

### **Opis zadataka i odgovornosti**

1. Izrađuje i razvije plan rada u skladu sa nadzornikom za implementaciju zadataka određenim na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi realizacije ovih objekta;
2. Analizira zakonodavstvo, politike i postupke u vezi više srednjeg obrazovanja i preporučuje poboljšanja sa ciljem pružanja usluge i kvalitetnih proizvoda kao i razvoj i realizaciju obrazovnih reformi;
3. Izrađuje i razvija zakonodavstvo, politike, strategije i standardne postupke kao i određuje školsku dokumentaciju za više srednje obrazovanje;
4. Monitoriše napredak, i razvoj edukacije i obrazovanja, i preporučuje poboljšanje sa namerom povećanja kvaliteta obrazovanja;
5. Podržava i savetuje obrazovne institucije za poboljšanje školske infrastrukture i uključivanje učenika u srednje nižem obrazovanju;
6. Identifikuje i analizira potrebe za obukom u opštem obrazovanju i koordinira rad kancelarije za organizovanje obuka za nastavnike;
7. Nadgleda sprovođenje zakonodavstva i strategije za više srednje obrazovanje i izrađuje periodične procese sprovođenja zakonodavstva i strategije;
8. Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonom i pravilnicima koje se zahtevaju razumnim načinom povremeno od strane nadzornika;

### **Kvalifikacije i zahtevne veštine:**

Univerzitetska diploma, minimum 2 godine profesionalnog radnog iskustva;

Znanje i iskustvo u oblasti obrazovanja;

Poznavanje važećih zakona i pravilnika u vezi obrazovanja;

Veštine komuniciranja, planiranje rada i rukovođenje ekipe;  
Istraživačke veštine, analitičkog, procena i formulisanje preporuka i saveta;  
Sposobnost za ispunjavanje zadataka i poslova pod pritiskom;  
Poznavanje rada na kompjuteru aplikacija na programu (Word, Excel, Power Point, Internetu).

**Konkurs ostaje otvoren 15 od dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.**

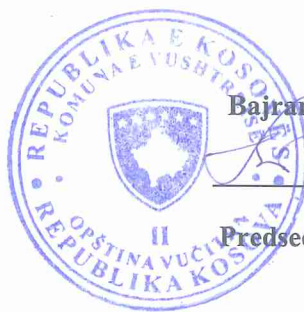
**Primedba: Dokumenti se ne vraćaju, svaki dokumenat mora biti fotokopiran.**

**Podnošenje zahteva:** Aplikacije mogu se uzeti u Prijemnoj kancelariji ili na strani interneta opštine [www.kk.rks-gov.net/vushtri](http://www.kk.rks-gov.net/vushtri) i zatim se predaju u Prijemnoj kancelariji. Aplikaciji treba priložiti **Kopiju** diplome, kopiju lične karte, izvod rođenih, certifikat da nije osuđen i nije pod istragom, certifikat o poznavanju rada sa kompjuterom kao i druge certifikate o obukama. Mora biti stanovnik Republike Kosova.

Dostavljene aplikacije posle zadnjeg datuma neće biti prihvaćene. Ne kompletirane aplikacije biće odbivene. Kandidati koji ulaze u uži izbor za intervjuisanje biće informisani pismeno ili telefonom u zakonskom roku. Za svaku informaciju kandidati mogu se obratiti u Jedinici Personela (Kancelarija b r. 8), br. telefona 028-572-416.

*" Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosova i ljubazno dočekuje aplikacije od muškog i ženskog pola svih zajednica na Kosovu.*

*Manjinska zajednica i njihovi pripadnici imaju pravo na pravedno i proporcionalne zastupljenosti u organima civilne službe javne administracije, centralne i lokalne, kao što je navedeno u Članu 11, paragraf 3 Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova".*



**Bajram Mulaku**

**Predsednik Opštine**