



Drejtoria Komunale e Arsimit  
Nr.07-111/01-0013458/21  
Dt;24.02.2021

Në bazë të nenit 5 të Ligjit Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, në nenin 20 paragrafi 1 të Ligjit nr. 04/-032, Ligji për Arsimin Parauniversitar, Kapitullit V neni 67 dhe 68 të Ligjit Nr. 06/0L-114 për Zyrtarët Publik, Udhëzimit Administrativ të MASH-it Nr.151/2020, Drejtoria e Arsimit Komuna e Mitrovicës së Jugut, shpall:

## **K O N K U R S**

**Për plotësimin e vendeve të punës:**

- 1. Zëvendësdyrëtor i SHFMU “ Abdullah Shabani ” në Mitrovicë**
- 2. Zëvendësdyrëtor i SHFMU “Fazli Greiçevci ” Shipol**

- **Lloji i pozitës : Jokarrjerës;**
- **Numri i pozitave : (2) dy**
- **Titulli i mbikëqyrësit: Dyrëtor i Dyrëtorisë për Arsim**
- **Grada/Koeficienti- 7.2;**
- **Orët : 40 ;**
- **Kohëzgjatja e emërimit : Katër vite**

**Qëllimi i vendit të punës :**

Menaxhimi, organizimi dhe mbikëqyrja re procesit arsimor në institucionin edukativo – arsimor

**Kushtet:**

Kushtet që duhet ti plotësojnë kandidatët për të marrë pjesë në konkurs janë:

1. Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
2. Të kenë të kryer arsimin universitar të nivelit;
  - 1.2.1 Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (kualifikimi prej 300 ECTS, së paku 5 vite të shkollimit universitar);
  - 1.2.2. Master arsimor (kualifikimin prej 300 ECTS/5 vite të shkollimit universitar);
  - 1.2.3. Katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar);
  - 1.2.4. Bachelor katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar);
3. Të ketë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit për licencim të mësimdhënësve ose të jetë në procedurë të licencimit;
4. Të ketë të përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim dhe menaxhim në arsim të aprovuar nga MASHT-i, sipas rekomandimit të KSHLM;
5. Të kenë përvojë pune në procesin edukativo-arsimor sipas udhëzimeve të përcaktuara në katalogun e punës;
  - 1.5.2 Tre (3) vite përvojë pune në procesin edukativo-arsimor;

## **Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:**

Zëvendësdrejtori/esha i/e IEAAP ka përgjegjësi të mbështesë dhe ndihmojë punën e drejtorit/eshës për të siguruar administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor, si në vijim:

- 1.1. Përkujdeset dhe përcjell mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe ndihmon në krijimin e klimës pozitive në institucionin shkollor;
- 1.2. Monitoron dhe mentoron mësimdhënësit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- 1.3. Përpunon statistikat e suksesit të nxënësve dhe të dhënat e tjera në periudha të caktuara;
- 1.4. Përgatitë raport periodik për mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor;
- 1.5. Kontrollon ditarrët e klasës së paku njëherë në një periudhë mësimore dhe udhëzon mësimdhënësit për mbajtjen e shënimeve në mënyrën e duhur;
- 1.6. Ndihmon dhe përkrah mekanizmat e institucionit shkollor për menaxhimin e cilësisë së performancës së institucionit;
- 1.7. Zëvendëson mësimdhënësit në rastet kur mungojnë;
- 1.8. Pranon, kontrollon dhe sistemon përgatitjen e planeve të mësimdhënësve;
- 1.9. Zëvendëson dhe përfaqëson drejtorin/eshën e institucionit shkollor sipas nevojës;
- 1.10. Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori/esha i/e institucionit shkollor në pajtim me ligjin.

## **Dokumentet e kërkuara :**

1. Kopja e identitetit personal apo letërnjoftimit;
2. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës të kualifikimit (e noterizuar- vërtetuar);
3. Certifikatën për kryerje me sukses të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë;
4. Kandidati/ja që ka përfunduar programin universitar Master për udhëheqje arsimore, 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;
5. Certifikatën shëndetësore të lëshuar në gjashtë muajt e fundit nga një institucion publik shëndetësor me të cilin dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
6. 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;
7. Dëshminë për përvojën e punës në procesin edukativo - arsimor;
8. Konceptin e planit zhvillimor të institucionit edukativo – arsimor për të cilin ka konkuruar. Koncepti duhet të bazohet në fushat e cilësisë në arsim dhe të ketë 5-10 faqe tekst (një faqe për një fushë) me hapësirë 1., font i shkronjave 12, arial). Koncepti dorëzohet si pjesë e portfolios, por është edhe pjesë përbërëse kryesore e intervistës;
9. Portofolin profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në shtojcën/formulari H të UA të MASHT-it Nr. 151/2020;

## **Ruajtja e vendit të punës:**

Drejtorëve të institucioneve edukativo - arsimore të cilëve u është ndërprerë kontrata e punës në arsim, u ruhet vendi i punës në institucionet shkollor brenda komunës në profilin përkatës si personel edukativo – arsimor.

## **Informata të përgjithshme :**

Aplikacionet merrën dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara në Zyrën nr.10 në Komunën e Mitrovicës.Për të marrë një kopje të Planit aktual zhvillimor në institucionet e lartëcekura edukativo-arsimore, kandidati duhet t'i drejtohet Zyrtarit administrativ të shkollës, ose personit të cilin e ka autorizuar KDSH. **Data e njoftimit në veb faqen; konkursi.rks-gov.net është prej dt; 24.02.2021 deri me dt;25.03.2021, ndërsa data e aplikimit është nga data 26.03.2021 deri me datën 09.04.2021.** Përveq veb faqes unike të procedurave të konkurimit, konkursi publikohet edhe në ueb-faqe zyrtare të Komunës <https://kk.rks-gov.net/mitrovicejugut/> Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni



**Republika e Kosovës**  
Republika Kosova – Republic of Kosovo



**Komuna e Mitrovicës së Jugut**  
Opština Južna Mitrovica – Municipality of Mitrovica South

## Opštinska Uprava za Obrazovanje

Na osnovu člana 5 Zakona Br. 03/L-068 o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosova, člana 20 stav 1 Zakona Br.04/-032 o Preduniverzitetskom Obrazovanju, Poglavlje V člana 67 i 68, u Zakona Br.06/0L-114 o Javnim Službenicima, Administrativnog Uputstva MON-a Br.15/2019, Uprava za Obrazovanje Opštine Južna Mitrovica objavljuje:

### K O N K U R S

#### Za popunu radnih mesta:

3. Zamenik direktora SNOŠ “ Abdullah Shabani ” u Mitrovici
4. Zamenik direktora SNOŠ “Fazli Greiçevci ” Shipol

- Vrsta pozicije: Bez karijere;
- Broj pozicija: (2) dve
- Titula nadzornika: Direktor Uprave za Obrazovanje
- Stepen/Koeficijent- 7.2;
- Časovi: 40 ;
- Trajanje imenovanja: Četiri godine

#### Cilj radnog mesta:

Upravljanje, organizovanje i nadziranje nastavnog procesa u obrazovno-nastavnoj instituciji.

#### Uslovi:

##### Uslovi koje kandidati moraju da ispune za učešće na konkursu su:

6. 1. Da je državljanin Republike Kosova;
7. 2. Da ima završen univerzitetski nivo obrazovanja;
  - 1.2.1 Master u rukovođenju, administraciji ili menadžiranju u obrazovanju (kvalifikacija od 300 ECTS, najmanje 5 godina univerzitetskog školovanja);
  - 1.2.2. Master obrazovanja (kvalifikacija od 300 ECTS/5 godina univerzitetskog školovanja);
  - 1.2.3. Četvorogodišnje (kvalifikacija od 240 ECTS/4 godine univerzitetskog školovanja);
  - 1.2.4. Bachelor četvorogodišnji (kvalifikacija od 240 ECTS/4 godine univerzitetskog školovanja);
8. Da ima redovnu nastavničku licencu u skladu sa uputstvom za licenciranje nastavnika ili da je u proceduri licenciranja;
9. Da je uspešno završio akreditovani program profesionalnih kvalifikacija za liderstvo, administraciju i upravljanje u obrazovanju odobren od strane MONT-a, prema preporuci SCTL-a;
10. Da ima radno iskustvo u obrazovnom procesu prema uputstvima definisanim u katalogu rada;
  - 1.5.2 Tri (3) godine radnog iskustva u obrazovno-nastavnom procesu;

## Glavni zadaci i odgovornosti:

Zamenik direktora IEAAP-a ima odgovornost da podrži i pomogne rad direktora kako bi se osigurala administracija i nesmetan rad školske ustanove, kako sledi:

- 1.1. Brine i prati napredak nastavnog procesa i pomaže u stvaranju pozitivne klime u školskoj ustanovi;
- 1.2. Prati i mentorira nastavnike u izvršavanju njihovih zadataka i odgovornosti;
- 1.3. Obrađuje statistiku uspeha učenika i druge podatke u određenim periodima;
- 1.4. Priprema periodični izveštaj o napretku rada školske ustanove;
- 1.5. Proverava dnevnik odeljenja najmanje jednom u nastavnom periodu i upućuje nastavnike da pravilno vode beleške;
- 1.6. Pomaže i podržava mehanizme školske ustanove za upravljanje kvalitetom rada ustanove;
- 1.7. Zamenjuje nastavnike u slučajevima kada su odsutni;
- 1.8. Prima, kontroliše i koordinira pripremu nastavničkih planova;
- 1.9. Po potrebi zamenjuje i predstavlja direktora školske ustanove;
- 1.10. Obavlja i druge poslove koje mu je dodelio direktor školske ustanove u skladu sa zakonom.

## Zahtevana dokumenta:

10. Kopija ličnog identiteta ili lične karte;
11. Diploma završenog fakulteta za odgovarajući nivo (noterizovana-overena);
12. Sertifikat za uspešno završenu obuku za liderstvo, administraciju ili menadžment u obrazovanju, na osnovu standarda profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu;
13. Kandidat koji je završio Master program iz obrazovnog rukovođenja, administracije ili menadžmenta u obrazovanju, u nedostatku sertifikata o obuci u obrazovnom liderstvu, dokazuje Master diplomom u ovoj oblasti studija;
14. Zdravstveno uverenje izdato u poslednjih šest meseci od strane javne zdravstvene ustanove kojom se dokazuje njegovo / njeno zdravstveno stanje;
15. Dokazi da nije pod istragom i dokazi da nije osuđivan za krivično delo, nasilje ili prekršaj koji je uključivao decu;
16. Dokazi o radnom iskustvu u obrazovno-nastavnom procesu;
17. Koncept razvojnog plana obrazovne ustanove za koju se konkuriše. Koncept bi se trebao zasnivati na kvalitetnim oblastima u obrazovanju i imati 5-10 stranica teksta (jedna stranica po području) s razmakom 1., font slova 12, arial). Koncept se podnosi kao deo portfolia, ali je takođe ključna komponenta intervjuja;
18. Profesionalni portfolio sa dokazima u skladu sa uputstvima u dodatku / obrascu H MONT-a AU Br. 151/2020;

## Čuvanje radnog mesta:

Direktori obrazovno-nastavnih institucija kojima je ugovor o radu otkazan u obrazovanju, zadržavaju posao u školskim ustanovama u opštini u odgovarajućem profilu kao obrazovno-nastavno osoblje.

## Opšte informacije:

Prijave se uzimaju i dostavljaju sa kompletiranom dokumentacijom u Kancelariji br. 10 u Opštini Mitrovica. Da bi dobio kopiju trenutnog Razvojnog plana u gore pomenutim obrazovno-nastavnim institucijama, kandidat se mora obratiti Administrativnom Službeniku škole ili licu ovlašćenom od strane KDSHP. **Datum obaveštenja na web stranici konkursi.rks-gov.net je od 24.02.2021 do 25.03.2021, dok prijava počinje od 26.03.2021 do 09.04.2021.** Pored jedinstvene web stranice konkursnih postupaka, konkurs se objavljuje i na zvaničnoj web stranici Opštine <https://kk.rks-gov.net/mitrovicееjugut/>. Dokumentacija dostavljena nakon roka ili koja nije kompletirana, ne e se razmatrati od strane Komisije.

