

Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

*Qeveria –Vlada-Government*

AGJENCIA PËR ARSIM DHE AFTËSIM PROFESIONAL DHE ARSIM PËR TË RRITUR

AGENCIA ZA PROFESIONALNO OBRAZOVANJE I OSPOSOBLAVANJE I OBRAZOVANJE ZA ODRASLE

AGENCY FOR VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING AND ADULT EDUCATION

Nr. 257/1

Datë: 26.02.2024

Bazuar në nenin 2 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, nenin 13 të Ligjit për Arsimin dhe Aftësimin Profesional 04/L-138, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për Zyrtar Publik Nr. 08/L-197, nenin 4 paragrafi 2 pika 2.3 të Udhëzimit Administrativ të MASHT-it nr. 151/2020 për Detyrat dhe Përgjegjësit e Drejtorit dhe të Zëvendësdrejtorit të Institucionit Publik Edukativo-Arsimor dhe Aftësues Para universitar në Republikën e Kosovës, Procedurat e Zgjedhjes dhe Emërimit, Përfundimit te Kontratës dhe Emërimit te Përkohshëm, Udhëzimit Administrativ 05/2012, Udhëzimit Administrativ 14/2014, Agjencia e AAAPARr-së, shpallë këtë:

# K O N K U R S

**PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

# Titulli i vendit të punës: Zëvendësdrejtor në Qendrën e Kompetencës në Ferizaj

* 1. **Qendra e Kompetencës në Ferizaj;**

**Lloji i vendit të punës: me afat të caktuar, me orar të plotë**

**Numri i Pozitave: Një (1) pozitë,**

**Kategoria Funksionale: Nivel drejtues**

**Lloj pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik**

**Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet**

**Qëllimi i vendit të punës:**

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

# DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

* Zv. Drejtori , është përgjegjës për marrëdhënie me biznese dhe sigurimin e të hyrave.
* Zv. Drejtori i shkollës, është përgjegjës dhe garanton zhvillimin e aktiviteteve për gjenerimin të të ardhurave;
* Organizimin e kurseve të hapura për punonjësit të ndërmarrjeve te komunitetit lokal;
* Organizim e trajnimeve për zhvillimin dhe aftësimin e të papunëve për tregun e punës në bashkëpunim me zyrën e punësimit;
* Organizimin e panaireve për prezantimin e produkteve të kompanive private dhe publike;
* Dhënien me qira te zyrave me të gjitha pajisjet për bizneset private;,
* Ofrim të shërbimeve këshilluese për ish nxënësit e ndërmarrjeve lokale;
* Bashkëpunon ngushtë me kompanitë private dhe publike;
* Siguron mundësinë e aftësimit dhe punësimit të të gjithë nxënësve në organizata të ndryshme private dhe publike brenda dhe jashtë vendit;
* Motivimin për nxënien për të rritur-personeli dhe prindërit;
* Siguron trajnime dhe aftësime që përshtaten nevojave të tregut të punës;
* Bashkëpunon ngushtë me drejtorin dhe zëvendës drejtorin për zhvillimin e arsimit dhe marrëdhënie ndërkombëtare;
* Zv. drejtori i shkollës, menaxhon kohën për t’i arritur objektivat organizatave;
* Zv. drejtori i shkollës, duhet të identifikoj problemet e mundshme dhe mundësit;
* Zv. drejtori i shkollës, siguron që hapësirat e shkollës, pajisjet dhe sistemi mbështetës të funksionoj në mënyrë efektive dhe efikase;
* Zv. drejtori i shkollës, ne bashkëpunim me drejtorin e shkollës , përdor në mënyrë efektive dhe efikase burimet e disponueshme financiare dhe asetet për të përmirësuar rezultatet e të nxënit;

# Kushtet:

* Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
* Të kenë të kryer arsimin universitar të nivelit: Master për udhëheqje administrim ose menaxhim ne arsim (kualifikim prej 300 ECTS, se paku 5 vite të shkollimit universitar).
* Të kenë të kryer arsimin universitar të nivelit: Master nga fushat Ekonomisë, kualifikim prej 300 ECTS, se paku 5 vite të shkollimit universitar);
* Katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite te shkollimit universitar) – Bachelor katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite te shkollimit universitar);
* Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit për licencim te mësimdhënësit;
* Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të aprovuar nga MAShTI sipas rekomandimeve të KSHLM;
* Të ketë së paku 3 vite përvojë pune në procesin edukativo- arsimor;

# Dokumentet e kërkuara:

* Diplomat e fakultetit të kryer për nivelin përkatës të kualifikimit;
* Certifikatat për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (në mungesë të certifikatës së trajnimit për udhëheqje në arsim kandidati/ja ofron dëshminë e diplomës Master për udhëheqje);
* Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
* Dëshmi se ka licencë të mësimdhënësit ose që është në procedurë të licencimit;
* Certifikatën shëndetësore të lëshuar ne gjashte muajt e fundit nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore ;
* Dëshminë se kandidati nuk është nën hetime dhe dëshminë se nuk ka qenë i/e dënuar per krim, dhunë ose vepra te padenja që përfshijnë fëmijët;
* Dëshmi të përvojës së punës në procesin edukativo- arsimor;
* Deklaratën ne betim qe vërteton se ne tri vitet e fundit kandidati/ja nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës ne strukturat e partive politike.
* Portfolio profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në shtojcën/formularin H të këtij UA;

**II. Titulli i vendit të punës**: **Zëvendësdrejtor në Qendrën e Kompetencës në Ferizaj**

* 1. **Qendra e Kompetencës në Ferizaj**

**Lloji i vendit të punës: me afat të caktuar, me orar të plotë**

**Numri i Pozitave: Një (1) pozitë,**

**Kategoria Funksionale: Nivel drejtues**

**Lloj pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik**

**Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet**

**Qëllimi i vendit të punës:**

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

**DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

* Zv. Drejtori është përgjegjës për zhvillimin e arsimit dhe marrëdhënie ndërkombëtare**;**
* Zv. Drejtori i shkollës, kujdeset dhe është përgjegjës për zhvillimin e arsimit dhe bashkëpunimin me donatorët dhe institucione rajonale dhe të BE-së,
* Kujdeset për zhvillimin dhe aftësimin pedagogjik dhe profesional të mësimdhënësve,
* Motivon stafin e mësimdhënësve që të involvohen në bashkëpunim ndërkombëtarë,
* Kujdeset dhe është përgjegjës për krijimin e grupeve për hartimin e projekteve për institucione ndërkombëtarë,
* Është përgjegjës për koordinimin e aktiviteteve në hartimin e projekteve me AAAPARr-në,
* Kujdeset për arritjen në shtetet e BE-së në sferën e AAP-së dhe në përshtatjen e tyre për nevojat e shkollës,
* Bashkëpunim me organizma ndërkombëtarë për përgatitjen e nxënësve për tregun e jashtëm,
* Bashkëpunon ngushtë me drejtorin dhe zëvendës drejtorin për biznes;
* Zv. drejtori i shkollës, bën matjen dhe vlerësimin: Vlerësimin për të nxënit dhe Vlerësimin e të nxënit;
* Zv. drejtori i shkollës, është i obliguar që të mbaj komunikim të vazhdueshëm me palët e ndryshe të interesit;
* Zv. drejtori i shkollës, avokon për mbështetjen e komuniteti për shkollë dhe sistem më të gjerë të arsimit;
* Zv. drejtori i shkollës, inkurajon dhe modelon nxënien gjatë gjithë jetës për nxënësit dhe personelin;
* Zv. drejtori i shkollës, duhet të shfrytëzoj burime të ndryshme të informatave për vendimet të cilat ndikojnë në mirëqenien e nxënësve në shkollë ;
* Zv. drejtori i shkollës, duhet të njeh mundësit e teknologjisë së re dhe asaj në zhvillim, dhe bën të mundur integrimin e tyre të plot në mbështetje të mësimdhënies dhe të nxënies;

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit/eshës dhe zëvendësdrejtorit/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.

**Kushtet:**

* Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
* Të kenë të kryer arsimin universitar të nivelit: Master për udhëheqje administrim ose menaxhim ne arsim (kualifikim prej 300 ECTS, se paku 5 vite të shkollimit universitar);
* Master arsimore (kualifikimin prej 300 ECTS/5 vite te shkollimit universitar); - Katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite te shkollimit universitar) – Bachelor katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite te shkollimit universitar);
* Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit për licencim te mësimdhënësit;
* Të ketë përgatitje profesionale të profileve përkatëse;
* Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të aprovuar nga MAShTI sipas rekomandimeve të KSHLM;
* Të ketë së paku 3 vite përvojë pune në procesin edukativo- arsimor;

# Dokumentet e kërkuara:

* Diplomat e fakultetit të kryer për nivelin përkatës të kualifikimit;
* Certifikatat për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (në mungesë të certifikatës së trajnimit për udhëheqje në arsim kandidati/ja ofron dëshminë e diplomës Master për udhëheqje);
* Dokumentet personale (certifikata e lindjes dhe letërnjoftimi ose pasaporta);
* Dëshmi se ka licencë të mësimdhënësit ose që është në procedurë të licencimit;
* Certifikatën shëndetësore të lëshuar ne gjashte muajt e fundit nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore ;
* Dëshminë se kandidati nuk është nën hetime dhe dëshminë se nuk ka qenë i/e dënuar per krim, dhunë ose vepra te padenja që përfshijnë fëmijët;
* Dëshmi të përvojës së punës në procesin edukativo- arsimor;
* Deklaratën ne betim qe vërteton se ne tri vitet e fundit kandidati/ja nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës ne strukturat e partive politike.
* Portfolio profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në shtojcën/formularin H të këtij UA;

**Informimi për qasje në planin zhvillimor të IEAA-së përkatës**

Duke ditur se koncepti i Planit Zhvillimor të institucionit edukativ-arsimor përkatës është një prej

# pikave të përgatitjes së portofolios profesionale, Planin Zhvillimor të institucionit mund ta merrni në Qendrën e Kompetencës në Ferizaj.

**Vegëzat elektronike**

Për të siguruar transparencë dhe barazi maksimale për të gjithë kandidatët, i inkurajojmë te gjithë

kandidatet qe t’i lexojnë me kujdes të gjitha Shtojcat e listuara më poshtë. Këto shtojca janë pjesë

përbërëse e procesit përzgjedhes nga Komisioni i emëruar.

**Shtojca 1 -Udhëzimi administrativ (MASH) NR.151/2020** për Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit dhe të zëvendësdrejtorit 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-administra-tiv-mash-nr-151-2020-per-de-tyra-t-dhepergjegjesite-e-drejtorit-dhe-te-zevendesdrejtorit-te-institucionit-publik-edukativo-arsimor-dheaftesues-parauniversitar-ne-republiken-e/>

**Shtojca 2- Shtojcat e UA 151/2020** - perfshirën Forumularet të cilat janë kyç 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/zëvendësdrejtor të IEAAP në bazë të dëshmive të prezantuara me rastin e konkurimit
* Formulari C - Protokolli i Intervistimit
* Formulari H - Udhëzime për përgatitjen e portfolios profesionale
* Formulari I - Model i Deklaratës nën Betim

Linku:

<https://masht.rks-gov.net/shtojca-e-ua-151-1-formularet-per-vlersimin-e-kandidatve-perdrejtor-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-arsimitprofesional/>

# Afati dhe mënyra e aplikimit

# Konkursi mbetet i hapur 30 ditë kalendarike nga data e publikimit nga dt. 26.02.2024 deri me dt. 26.03.2024

Paraqitja e dokumenteve bëhet në Agjencinë për Arsim dhe Aftësim Profesional dhe Arsim për të Rritur (AAAPARr). Adresa: Rruga “Agim Ramadani” 10000, Prishtinë, kati i tretë duke filluar nga ora 09.00-15.00. Aplikacioni merret dhe dorëzohet në administratën e AAAPARr-së.

Në aplikacion duhet te ceket qartë titulli i vendit te punës dhe dokumentet e bashkangjitura duhet te jenë kopje dhe nuk kthehen, përveç diplomave të noterizuara.

Kandidatët që kanë diplomuar jashtë Kosovës, duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga MASHTI;

Aplikacionit duhet t’i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e kualifikimit, përvojës së punës, si dhe dokumentet tjera të nevojshme të kërkuara sipas konkursit.

Si informata të sakta dhe të vërteta, konsiderohen vetëm informatat që janë të dëshmuara me dokumente përkatëse (jo vetëm të deklaruara në aplikacion);

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.