

K O N K U R S

Udhëheqësi i Personelit në Shërbimin Civil Komunal në Fushë-Kosovë, në bazë të nenit 18.1, të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës Kosovës Nr. 03/L-149 në përputhje Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit, shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendit të punës

- I. Titulli i pozitës: Drejtor i Institucionit Parashkollor „Gëzimi Ynë”
- II. Titulli i pozitës: Drejtor i Shkollës fillore dhe të mesme të ulët „V. Frashëri”

Nr.04/12

Datë 01.11.2012

Udhëheqësi i Personelit në Shërbimin Civil Komunal në Fushë-Kosovë, në bazë të nenit 18.1, të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës Kosovës Nr. 03/L-149 në përputhje Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit, shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendit të punës

- I. Titulli i pozitës: Drejtor i Institucionit Parashkollor „Gëzimi Ynë”
- Vendi i punës: Fushë-Kosovë
- Orët e punës: 40h në javë
- Kategoria Funksionale: Drejtues 7
- Raporton tek: Drejtori për Arsim dhe Shkencë

Qëllimi i postit: Funksionimi i institucionit parashkollor në bazë të ligjit dhe krijim i kushteve më të mira për fëmijët dhe personelin edukativ dhe teknik

Detyrat kryesore

1. Harton planin vjetor për organizim dhe funksionim të Institucionit parashkollor,
2. Udhëheqë me personelin dhe kujdeset për funksionimi e institucionit parashkollor,
3. Përgatit draft-buxhetin për institucionin dhe kujdeset për shpenzimin e tij sipas ligjit për buxhet,
4. Harton planin për regjistrimin e fëmijëve dhe planin zhvillimor dhe edukativ të fëmijëve sipas moshës;
5. Bënë publikimi tarifave për pagesë për kujdes ditor të fëmijëve,
6. Siguron edukim dhe arsimim duke zbatuar metodat më bashkëkohore: kujdesin, mbrojtjen shëndetësore dhe zhvillimin psiko-fizik të fëmijëve.
7. Mbanë takime të rregullta me Këshillin e prindër dhe për çdo aktivitet të institucionit merr pëlqim paraprak nga prindërit,
8. Udhëheq punën e aktivitetit të edukatoreve, konvokon mbledhjet sipas nevojës dhe mban procesverbalin,
9. Të raportoi për punën e bërë, raporte periodike, mujore, vjetore, etj.

Përgjegjësia mbikëqyrje:

1. Mbikëqyr personelin edukativo-arsimor,
2. Mbikëqyr buxhetin e institucionit dhe shpenzimin e tij.

Kushtet e kërkuara ,aftësitë dhe përvoja,

1. Fakulteti filozofik (sipas ligjit për arsim parashkollor),
2. Të ketë njohuri të mirë për procesin arsimor, edukativ dhe pedagogjik,
3. Njohje e Kompjuterit (Windows, Word, Excel),
4. Certifikatë që nuk ashtë nën hetime nga Gjykata kompetente,
5. Së paku 5 vite përvojë pune në menaxhment,
6. Planprogrami për zhvillim të institucionit.

II. Titulli i pozitës:	Drejtor i Shkollës fillore dhe të mesme të ulët „V. Frashëri”
Vendi i punës:	Komuna Fushë-Kosovë
Orët e punës:	40h në javë
Kategoria :	Drejtues 2
Raporton tek:	Drejtorit komunal për arsim

Qëllimi i postit.

Qëllimi i postit: Funksionimi i sistemit shkollor sipas ligjit dhe Rregullave shkollore dhe ngritja e kapaciteteve edukativo arsimore në shkollë.

Detyrat kryesore

1. Harton planin vjetor për organizim dhe funksionim të Shkollës,
3. Udhëheqë me personelin edukativo arsimor dhe kujdeset për funksionimi e shkollës,
4. Përgatit buxhetin për nevojat e shkollës dhe kujdeset për shpenzimin e tij sipas ligjit për buxhet,
5. Harton planin për regjistrimin e nxënësve dhe planin zhvillimor dhe edukativ të nxënësve sipas viteve dhe profesioneve;
6. Përcjell procesin mësimor dhe bënë ndarjen e orëve mësimore sipas lëndëve,
7. Siguron edukim dhe arsimim duke zbatuar metodat më bashkëkohore: kujdesin, mbrojtjen shëndetësore dhe zhvillimin psiko-fizik të nxënësve.
8. Mbanë takime të rregullta me Këshillin e prindër dhe për çdo aktivitet të shkollës merr pëlqim paraprak nga prindërit,
9. Udhëheq punën e aktivitetit të mësimdhënësve, konvokon mbledhjet sipas nevojës dhe mban procesverbalin,
10. Të raportoi për punën e bërë, raporte periodike, mujore, vjetore, etj.

Përgjegjësia mbikëqyrëse:

1. Mbikëqyr personelin edukativo-arsimor,
2. Mbikëqyr buxhetin e institucionit dhe shpenzimin e tij.

Kushtet e kërkuara ,aftësitë dhe përvoja:

1. Përgatitja superiore (4 vjeçar, sipas ligjit për arsimin e mesëm të lartë)
2. Të ketë njohuri të mirë për procesin arsimor, edukativ dhe pedagogjik
3. Njohje e Kompjuterit (Windows, Word, Excel)
4. Certifikatë që nuk është nën hetime nga Gjykata kompetente.
5. Së paku 5 vite përvojë pune në menaxhment.
6. Planprogrami për zhvillim të procesit mësimor.

Afati i paraqitjes së dokumentacionit është 15 ditë, pas shpalljes në mjetet e informimit publik.

Kandidatët e interesuar mund t'i marrin aplikacionet, për çdo ditë pune, në sportel të ndërtesës së komunës.

Vërejtje: Dokumentet e pakompletuara dhe të paraqitura pas afatit nuk do të shqyrtohen.

“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.

Br.04/12

Dana 01.11.2012

Rukovodilac Personala pri Opstinskim Civilnim Uslugama u Kosovu Polju na osnovu clana 18.1, Zakona o Civilnim Uslugama Republike Kosovo br. 03/L-149 u skladu sa Pravilnikom br.02/2010 o Procedurama regrutacije kandidata objavljuje sledeci :

K O N K U R S

Za popunu radnog mesta

- | | |
|--------------------------|---|
| I. Naziv Pozicije : | Drektor Predskolske institucije „ Gëzimi Ynë” |
| Radno mesto : | Kosovo Polje |
| Radno vreme : | 40h nedeljno |
| Fukcionalna kategorija : | Rukovodeca 2 |
| Podnosi izvestaj : | Direktoru za Obrazovanje i nuku |

Cilj pozicije : Funksionisanje predškolske institucije na osnovu zakon i stvaranja sto boljih uslova za dehu i predškolsko osoblje zajedno sa tehnickim osobljem .

Glavne Duznosti

1. Izradjuje godisni plana za organizaciju i funksionisnje predškolske institucije ,
2. Rukovodi personalom i stara se o funksionisanju predškolske institucije ,
3. Priprema draft-budjet za instituciju i stara se o njegovim troskovima prema zakonu o budjetu ,
4. Izradjuje plana za registrovanje dece i razvojni i edukativni plana prema godisnjem dobu dece ;
5. Vrsi publikaciju tarifa za isplatu za dnevno staranje o deci ,
6. Obezbedjuje edukaciju i obrazovanje dece primenjujui savremene metode : staranja , zdravstvene zastite i psiko fizicki razvoj dece .
7. Odrzava redovne sastanke sa Roditeljskim veceme i za svaku aktivnost institucije uzima predhodnu saglasnost roditelja ,
8. Rukovodi poslovima aktivnostima vaspitacica odrzava i uredjuje saastane prema potrebama i vodi zapisnike .
9. Da podnosi izvestaje o izvršenim poslovima , podnosi peridocne izvetaje , mesecne i godisje .

Nadzorna Odgovornost :

1. Vrsi nadzor nad obrazovno edukativnim personalom,
2. Vrsi nadzor nad budjetom institucije i njihove trokove .

Uslovi koji su trazeni , sposobnosti i iskustvo ,

1. Filozofski fakultet (prema zakonu za predškolsko obrazovanje)
2. Da poseduje dobro poznavanje obrazovnog , edukativnog i pedagogskog procesa,
3. Poznavanje rada na kompjuteru (Windows, Word, Excel),
4. Izvod da nije pod istragom izdate od strane nadleznog suda ,
5. Najmanje pet godina radnog iskustva kao menadzer ,
6. Plan programa za razvoj institucije ,

II. Naziv pozicije : Direktor osnovne i srednje nize skole „ V. Frashëri”

Radno mesto : Opština Kosovo Polje
Radno mesto : 40h nedeljno
Kategorija : Rukovodilac 2
Podnosi izveštaj : Opštinskom direktoru za obrazovanje

Cilj pozicije : Fiksioniranje skolskog sistema prema zakonu i skolskim pravilnicima i povećanje edukativno obrazovnih kapaciteta u školi .

Glavne dužnosti :

1. Izrađuje godišni plan za organizovanje i fiksionisanje Škole ,
3. Rukovodi edukativno obrazovnim personalom i stara se o fiksionisanju škole ,
4. Priprema budžet o potrebama škole i stara se o troškovima prema zakonu o budžetu,
5. Izrađuje plan o registrovanju učesnika i razvojni i edukativni plan učenika prema godišnjem dobu i različitim profesijama ;
6. Prati obrazovni proces i vrši podelu nastavnih časova prema predmetima ,
7. Obezbeđuje edukaciju obrazovanje primenjujući najsavremenije metode : staranje , zdravstvenu zaštitu i psiho fizičkih osobnosti učenika .
8. Održava redovne sastanke sa Vijećem roditelja i za svaku aktivnost škole uzima predhodnu saglasnost roditelja ,
9. Rukovodi poslovima nastavnog osoblja , uređuje sastanke prema potrebama i održava zapisnike ,
10. Da podnese izveštaj o izvršenim poslovima periodične izveštaje , mesečne i godišnje.

Nadzornu odgovornost ;

1. Vršiti nadzor nad edukativno obrazovnim osobljem ,
2. Vršiti nadzor nad bužetom institucije i njegovim troškovima idr.

Uslovi koji su traženi, sposobnosti i iskustvo;

1. Visoka stručna sprema 4 godina (prema zakonu za srednje više obrazovanje)
2. Da poseduje dobro poznavanje obrazovnog , edukativnog i pedagoškog procesa;
3. Poznavanje rada na kompjuteru (Windows, Word, Excel)
4. Izvod da nije pod istragom od strane nadležnog Suda .

5. Najmanje pet godina radnog iskustva u menadžmentu .
6. Plan programa za razvoj obrazovnog procesa .

Rok prijave i podnošenja dokumentacije je 15 dana od dana objavljivanja i sredstvima javnog informisanja.

Zainteresovani kandidati mogu da podignu aplikacije svakog radnog dana na salterima zgrade Opštine .

Opomena :Dokumentacija koja je nekompletirana i koja je dostavljena nakon steka ovog roka neće se uzeti u obzir.

“Civilne Usluge Kosova služe svim građanima Kosova i dobro su očekivane aplikacije od strane žena i muškaraca svih zajednica na Kosovu “.