



**14-111/01-0060433/21
Dt.01.04.2021**

Në bazë të Ligjit nr. 04/l-032 Për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Ligjit NR. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës dhe në bazë të nenit 4 paragrafi 1 të Udhëzimit Administrativ të MASHT-it nr. 151/2020 për Detyrat dhe Përgjegjësit e Drejtorit dhe të Zëvendës Drejtorit në Republikën e Kosovës, Procedurat e Zgjedhjes dhe Emërimit, Përfundimit të Kontratës dhe Emërimit të Përkohshëm, Sektori i Burimeve Njerëzore, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë

K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

DREJTORIA E ARSIMIT

I. Titulli i vendit të punës : Drejtor i shkollës së mesme të lartë (SHML)

- 1. SHML “28 Nëntori” – Prishtinë**
- 2. SHML “ Hoxhë Kadri Prishtina” – Prishtinë**
- 3. SHML “Eqrem Çabej” - Prishtinë**
- 4. SHML “7 Shtatori” - Prishtinë**
- 5. SHML “Gjin Gazulli”- Prishtinë**
- 6. SHML “Ali Sokoli” – Prishtinë**
- 7. SHML “ Ahmet Gashi” – Prishtinë**
- 8. SHML “Prek Jakova” - Prishtinë**

Lloji i Vendit të Punës: Me afat të caktuar, me orar të plotë

Numri i Pozitave: tetë (8) pozita

Kategoria Funktionale: Nivel drejtues

Koeficienti: 8.4

Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit arsimor dhe raportet vjetore të punës;
- Përdorimin efikas dhe efektiv të sistemit për menaxhimin e informatave në arsim dhe respektimin e kodeve të këtij sistemi, procedurave të sigurimeve dhe afateve të përcaktuara për përditësimin e të

- dhënave te nevojshme gjatë vitit shkollor;
- Detyrat e caktuara për vlerësimin, disiplinën ne institucionin edukativo-arsimor dhe çështje tjera që kane të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë në arsim;
- Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit te kurrikulës;
- Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e punës se aktiveve dhe bashkëpunëtoreve profesional te institucionit edukativo-arsimor, si dhe mekanizmeve tjerë te institucionit arsimor që kanë rol ne vlerësimin e performancës dhe menaxhimin e cilësisë së punës së institucionit;
- Bashkëpunon me këshillin drejtues te institucionit edukativo- arsimor (KDSH), Këshillin e Prindërve, Këshillin e Arsimtarëve, Këshillin e Nxënësve dhe komunitetin e institucionit edukativo- arsimor;
- Raporton se paku dy herë ne vit para KDSH;
- Siguron ambient të sigurt dhe përkrahës për fëmijët/nxënësit duke përfshirë edhe caktimin dhe aplikimin e masave disiplinore ndaj nxënësve, sipas legjislacionit ne fuqi;
- Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga komuna apo Ministria e Arsimit dhe Shkencës (MASH);
- Çështjet e tjera qe rregullohen përmes ligjit për arsim parauniversitar, akteve nënligjore te miratuara nga MASH dhe obligimet qe dalin nga rregullorja e komunës për arsim;

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 te 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 kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim ne arsim , te bazuar ne standardet e praktikës profesionale për drejtor te shkollave ne Kosove, te aprovuar nga MASH sipas rekomandimeve te KSHLM;
- Të ketë së paku 5 vite përvojë pune në procesin edukativo- arsimor;

Dokumentet e domosdoshme:

- Diplomat e fakultetit te kryer për nivelin përkatës te kualifikimit;
- Certifikatat për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (ne mungesë te certifikatës se trajnimit për udhëheqje ne 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: Zëvendës drejtor i shkollës së mesme të lartë

1. SHML “Hoxhë K. Prishtinë” – Prishtinë
2. SHML “Ahmet Gashi” – Prishtinë
3. SHML “28 Nëntori” – Prishtinë
4. SHML “ Gjin Gazulli” - Prishtinë

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

Numri i Pozitave: katër (4) pozita

Kategoria Funktionale: Nivel drejtues

Koeficienti: 7.8

Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Mbështet dhe ndihmon punën e drejtorit/shes për të siguruar administrimin dhe mbarëvajtjen e punës se institucionit shkollor;
- Përkujdeset dhe përcjell mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe ndihmon ne krijimin e klimës pozitive ne institucionin shkollor;
- Monitoron dhe mentoron mësimdhënësit ne realizimin e detyra dhe përgjegjësi te tyre;
- Përpunon statistikatat e suksesit te nxënësve dhe te dhënat e tjera ne periudha te caktuara;
- Përgatit raport periodik për mbarëvajtjen e punës se institucionit shkollor;
- Kontrollon ditaret e klasës se paku një herë në një periudhë mësimore dhe udhëzon mësimdhënësit për mbajtën e shënimeve ne mënyrën e duhur;
- Ndihmon dhe përkrah mekanizmat shkollor për menaxhimin e cilësisë se performancës se institucionit;
- Zëvendëson mësimdhënësit në raste kur mungojnë;
- Pranon, kontrollon dhe sistemon përgatitjen e planeve mësimore të mësimdhënësve ;
- Zëvendëson dhe përfaqëson drejtorin/ eshën e institucionit shkollor sipas nevojës;
- Kryen detyra të tjera të caktuara drejtor/ esha i/e institucionit shkollor, ne pajtimin me ligjin.

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer arsimin universitar, nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsim të përgjithshëm dhe normativit për arsim profesional ne fuqi: Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim ne arsim (kualifikim prej 300 ECTS), Master arsimor (kualifikimin prej 300 ECTS), ;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit për licencim te mësimdhënësve;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim ne arsim
- Të kenë së paku 3 vite përvojë pune në procesin edukativo- arsimor;

Dokumentet e domosdoshme:

- Diplomat e fakultetit te kryer për nivelin përkatës te kualifikimit;
- Certifikatat për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (ne mungesë te certifikatës se trajnimit për udhëheqje ne 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;

III.Titulli i vendit të punës: Drejtor i shkollës fillore të mesme të Ulët (SHFMU)

1. SHFMU “Meto Bajraktari” – Prishtinë
2. SHFMU “Mehmet Gjevori” – Prishtinë
3. SHFMU “Gjergj Fishta” – Prishtinë
4. SHFMU “Ismail Qemali” – Prishtinë
5. SHFMU “Asim Vokshi” – Prishtinë
6. SHFMU “Pjetër Bogdani” – Prishtinë
7. SHFMU “Nazim Gafurri” – Prishtinë
8. SHFMU “Afrim Gashi” - Prishtinë
9. SHFMU “Emin Duraku” - Prishtinë
10. SHFMU “ 7 Marsi” - Prishtinë
11. SHFMU “Ditura”- Shkabaj, Prishtinë
12. SHFMU “Ali Kelmendi” - Barilevë, Prishtinë
13. SHFMU “Avni Rrustemi” - Mramur, Prishtinë

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

Numri i Pozitave: trembëdhjetë (13) pozita

Kategoria Funktionale: Nivel drejtues

Koeficienti: 7.8

Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit arsimor dhe raportet vjetore të punës;
- Përdorimin efikas dhe efektiv të sistemit për menaxhimin e informatave në arsim dhe respektimin e kodeve të këtij sistemi, procedurave të sigurimeve dhe afateve të përcaktuara për përditësimin e të dhënave të nevojshme gjatë vitit shkollor;
- Detyrat e caktuara për vlerësimin, disiplinën në institucionin edukativo-arsimor dhe çështje tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë në arsim;
- Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të kurrikulës;
- Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e punës së aktiveve dhe bashkëpunëtorëve profesional të institucionit edukativo-arsimor, si dhe mekanizmave tjerë të institucionit arsimor që kanë rol në vlerësimin e performancës dhe menaxhimin e cilësisë së punës së institucionit;
- Bashkëpunon me këshillin drejtues të institucionit edukativo- arsimor (KDSH), Këshillin e Prindërve, Këshillin e Arsimitarëve, Këshillin e Nxënësve dhe komunitetin e institucionit edukativo- arsimor;
- Raporton se paku dy herë në vit para KDSH;
- Siguron ambient të sigurt dhe përkrahës për fëmijët/nxënësit duke përfshirë edhe caktimin dhe aplikimin e masave disiplinore ndaj nxënësve, sipas legjislacionit në fuqi;
- Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga komuna apo Ministria e Arsimit dhe Shkencës (MASH);
- Çështjet e tjera që rregullohen përmes ligjit për arsim parauniversitar, akteve nënligjore të miratuara nga MASH dhe obligimet që dalin nga rregullorja e komunës për arsim;

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer arsimin universitar, nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsim të përgjithshëm dhe normativit për arsim profesional në fuqi: Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (kualifikim prej 300 ECTS), Master arsimor (kualifikimin prej 300 ECTS), ;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit për licencim të mësimdhënësve;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim
- Të kenë së paku 4 vite përvojë pune në procesin edukativo- arsimor;

Dokumentet e domosdoshme:

- 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 në gjashtë 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 dënues për krim, dhunë ose vepra të padenja që përfshijnë fëmijët;
- Dëshmi të përvojës së punës në procesin edukativo- arsimor;
- Deklaratën në betim që vërteton se në tri vitet e fundit kandidati/ja nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës në strukturat e partive politike.
- Portfolio profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në shtojcën/formularin H të këtij UA;

IV. Titulli i vendit të punës: Zëvendësdrejtor i shkollës fillore të mesme të ulët

1. SHFMU “ Faik Konica ” – Prishtinë
2. SHFMU “ Meto Bajraktari” – Prishtinë
3. SHFMU “ Zenel Hajdini” – Prishtinë
4. SHFMU “ Andon Z. Çajupi” – Prishtinë
5. SHFMU “Dardania” – Prishtinë

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

Numri i Pozitave: pesë (5) pozita

Kategoria Funktionale: Nivel drejtues

Koeficienti: 7.2

Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Mbështet dhe ndihmon punën e drejtorit/shes për të siguruar administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor;
- Përkujdeset dhe përcjell mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe ndihmon në krijimin e klimës pozitive në institucionin shkollor;
- Monitoron dhe mentoron mësimdhënësit në realizimin e detyra dhe përgjegjësi të tyre;
- Përpunon statistikën e suksesit të nxënësve dhe të dhënat e tjera në periudha të caktuara;
- Përgatit raport periodik për mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor;
- Kontrollon ditaret e klasës së paku një herë në një periudhë mësimore dhe udhëzon mësimdhënësit për mbajtjen e shënimeve në mënyrën e duhur;
- Ndihmon dhe përkrah mekanizmat shkollor për menaxhimin e cilësisë së performancës së institucionit;
- Zëvendëson mësimdhënësit në raste kur mungojnë;
- Pranon, kontrollon dhe sistemon përgatitjen e planeve mësimore të mësimdhënësve ;
- Zëvendëson dhe përfaqëson drejtorin/ eshën e institucionit shkollor sipas nevojës;
- Kryen detyra të tjera të caktuara drejtor/ esha i/e institucionit shkollor, në pajtimin me ligjin.

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer arsimin universitar, nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsim të përgjithshëm dhe normativit për arsim profesional në fuqi: Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (kualifikim prej 300 ECTS), Master arsimor (kualifikimin prej 300 ECTS), ;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësve sipas udhëzimit për licencim të mësimdhënësve;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim
- Të kenë së paku 3 vite përvojë pune në procesin edukativo- arsimor;

Dokumentet e domosdoshme:

- Diplomat e fakultetit te kryer për nivelin përkatës te kualifikimit;
- Certifikatat për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (ne mungesë te certifikatës se trajnimit për udhëheqje ne 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;

V. Titulli i vendit të punës : Drejtor i Institucionit Parashkollor

1. Institucioni Parashkollor “ Ardhmëria ” – Prishtinë
2. Institucioni Parashkollor “Buzëqeshja” – Prishtinë
3. Institucioni Parashkollor “Gëzimi Ynë” – Prishtinë
4. Institucioni Parashkollor “Xixëllonjat” – Prishtinë
5. Institucioni Parashkollor “Lulevera” – Prishtinë
6. Institucioni Parashkollor “Dielli” – Prishtinë
7. Institucioni Parashkollor “Yllkat” – Prishtinë
8. Institucioni Parashkollor “Fatosat” – Prishtinë

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

Numri i Pozitave: tetë (8) pozita

Kategoria Funktionale: Nivel drejtues

Koeficienti: 7.2

Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vjet

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e institucionit edukativo-arsimor

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit arsimor dhe raportet vjetore te punës;
- Përdorimin efikas dhe efektiv te sistemit për menaxhimin e informatave në arsim dhe respektimin e kodeve te këtij sistemi, procedurave të sigurimeve dhe afateve te përcaktuara për përditësimin e të dhënave te nevojshme gjatë vitit shkollor;
- Detyrat e caktuara për vlerësimin, disiplinën ne institucionin edukativo-arsimor dhe çështje tjera që kane të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë në arsim;
- Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit te kurrikulës dhe standardet e zhvillimit dhe te mësuarit ne

- fëmijërinë e hershme;
- Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e punës së aktiveve dhe bashkëpunëtorëve profesional të institucionit edukativo-arsimor, si dhe mekanizmave tjerë të institucionit arsimor që kanë rol në vlerësimin e performancës dhe menaxhimin e cilësisë së punës së institucionit;
 - Bashkëpunon me këshillin drejtues të institucionit edukativo- arsimor (KD), Këshillin e Prindërve, Këshillin e Edukatoreve dhe komunitetin e institucionit edukativo- arsimor;
 - Raporton se paku dy herë në vit para KD;
 - Siguron ambient të sigurt dhe përkrahës për fëmijët sipas legjislacionit në fuqi;
 - Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga komuna apo Ministria e Arsimit dhe Shkencës (MASH);
 - Çështjet e tjera që rregullohen përmes ligjit për arsim parauniversitar, akteve nënligjore të miratuara nga MASH dhe obligimet që dalin nga rregullorja e komunës për arsim;
 - Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të IP;
 - Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit drejtues të IP;

Kushtet:

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer arsimin universitar, diplome fakulteti me program të edukimit dhe zhvillimit të fëmijëve parashkollor;
- Të kenë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit për licencim të mësimdhënësve;
- Të kenë përfunduar me sukses një program të akredituar të kualifikimit profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim
- Të kenë së paku 4 vite përvojë pune në procesin edukativo- arsimor;

Dokumentet e domosdoshme:

- 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 në gjashtë 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 dënues për krim, dhunë ose vepra të padenjja që përfshijnë fëmijët;
- Dëshmi të përvojës së punës në procesin edukativo- arsimor;
- Deklaratën në betim që vërteton se në tri vitet e fundit kandidati/ja nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës në strukturat e partive politike.
- Portfolio profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në shtojcën/formularin H të këtij UA;

Data e shpalljes se Konkursit 02/04/2021 deri me dt. 16.04.2021.

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.

Në aplikacion duhet te ceket qartë titulli i vendit te punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet te jenë kopje dhe nuk kthehen.

Kandidati/ja në një konkurs publik ka të drejtë te aplikoj në një e më shumë shkolla. Në raste të tilla përgatit dokumentacion të ndarë për secilën shkollë ku aplikon.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitat e cekura më lart.

Pas përgatitjes së listës së ngushtë të kandidatëve, këtyre kandidatëve do të ju kërkohen kopjet e dokumenteve të vërtetuara nga organi kompetent (diploma dhe kontrata e punës ose vërtetimi i përvojës e punës) nëse ato nuk janë dorëzuar të vërtetuara.

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

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

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 205, në këtë nr. të telefonit 038 / 230 – 900 lokali 1097