Republika e Kosovës **Komuna e Prizrenit**
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti **Opština Prizren – Prizren Belediyesi**
Nr. i protokollit: 01-111-104506

Në bazë të nenin 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtaret Publik Nr 08/L-197 ,nenit 5 pika d të Ligjit për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës nr. 03/L-068, neni 35 të Ligjit me nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Rregullores nr.19/2024 për Proceduat e Përzgjedhjës dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zevëndësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkpuntorëve profesional, Asistentëve,Instruktorëve dhe Sekretarëve në Instirucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese të Arsimit Parauniversitar, në bazë të kërkesës së Drejtorisë së Arsimit, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpall:

KONKURS

për plotësimin e vendeve të lira të punës

Titulli i pozitës:	Drejtor i shkollës së mesme të lartë
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	E13, 7.30
Numri i kërkuar:	1 (një)
Data e njoftimit:	20.08.2026
Afati për aplikim:	21.08.2026 – 19.09.2026
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Arsimit
Kohëzgjatja e emërimit:	Periudha kohore e kontratës zgjat katër (4) vite, me mundësi vazhdimi edhe për një mandat në të njëjtin IEAA-AP.

Në shkollën e mesme:

1. SHMLM “Lorenc Antoni” në Prizren

Titulli i pozitës:	Drejtor i shkollës fillore të mesme të ulët
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	E14, 7.20
Numri i kërkuar:	17 (shtatëmbëdhjetë)
Data e njoftimit:	20.08.2026
Afati për aplikim:	21.08.2026 – 19.09.2026
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Arsimit
Kohëzgjatja e emërimit:	Periudha kohore e kontratës zgjat katër (4) vite, me mundësi vazhdimi dhe për një mandat në të njëjtin IEAA-AP.

Në shkollën fillore, të mesme të ulët:

1. SHF "Lekë Dukagjini" në Prizren
2. SHFMU "22 Dëshmorët" në Randobravë
3. SHFMU "Brigada 125" në Medvec
4. IP në lagjen "Ortakoll" në Prizren
5. SHFMU "Zenun Çoçaj" në Gjonaj
6. SHFMU "Sharr" në Jabllanicë
7. SHFMU "Meto Bajraktari" në Reçan
8. SHFMU "Svjetlost" në Manastiricë
9. SHFMU "Nefit Jusufi" në Skorrobisht
10. SHFMU "Hysni Temaj" në Kushnin
11. SHFMU "Dëshmorët e Kabashit" në Korishë
12. SHFMU "Grnçare" në Gërnçare
13. SHFMU "Ekrem Rexha – Drini" në Lubizhdë
14. SHFMU "17 Shkurti" në Atmaxhë
15. SHFMU "Dëshmorët e Hasit" në Kabash
16. SHFMU "Pjetër Budi" në Lugishtë të Hasit
17. SHFMU "26 Marsi" në Landovicë

1. Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë për drejtorë

Drejtori/esha i/e IEAAP, ka përgjegjësi ekzekutive në menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit, duke përfshirë:

- Përgatitjen e Planit Vjetor, Planit Zhvillimor të Institucionit edukativo-arsimor dhe raportet vjetore të punës;
- Përdorimin efikas dhe efektiv të sistemit për menaxhimin e informatave në arsim (SMIA) dhe respektimin e kodeve të këtij sistemi, procedurave të sigurimit dhe afateve të përcaktuara për përditësimin e të dhënave të nevojshme gjatë vitit shkollor;
- Detyrat e caktuara për zgjedhjen e mësimdhënësve, vlerësimin, disiplinën në institucionin edukativo-arsimor dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë të arsimit;
- Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të Kurrikulës;
- Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e punës së aktiveve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë tëinstitucionit edukativo-arsimor si dhe mekanizmave tjerë të institucionit që kanë rol në vlerësimin e performancës së institucionit dhe menaxhimin e cilësisë së punës së institucionit;
- Bashkëpunimin me Këshillin Drejtues të institucionit edukativo-arsimor (KDSH), Këshillin e Prindërve, Këshillin e Arsimtarëve, Këshillin e Nxënësve dhe komunitetin e institucionit edukativo-arsimor;
- Raporton së paku dy herë në vit para KDSH-së;
- Siguron ambient të sigurt dhe përkrahës për fëmijët/nxënësit në institucionin edukativoarsimor, 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 arsimin parauniversitar, akteve nënligjore të miratuara nga MASH dhe obligimet që dalin nga rregullorja e komunës për arsim.

Titulli i pozitës:	Zëvendësdrejtor i shkollës së mesme të lartë
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	E14, 7.20
Numri i kërkuar:	2 (dy)
Data e njoftimit:	20.08.2026
Afati për aplikim:	21.08.2026 – 19.09.2026
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Arsimit
Kohëzgjatja e emërimit:	Periudha kohore e kontratës zgjat katër (4) vite, me mundësi vazhdimi edhe për një mandat në të njëjtin IEAA-AP.

Në shkollën e mesme:

1. Gjimnazi "Remzi Ademaj" në Prizren

2. Gjimnazi "Gjon Buzuku" në Prizren

Titulli i pozitës:	Zëvendësdrejtor i shkollës të mesme të ulët
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	E15, 7.00
Numri i kërkuar:	1 (një)
Data e njoftimit:	20.08.2026
Afati për aplikim:	21.08.2026 – 19.09.2026
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Arsimit
Kohëzgjatja e emërimit:	Periudha kohore e kontratës zgjatë katër (4) vjet,me mundësi vazhdimi edhe për një mandat në të njëjtin IEAA-AP.

Në shkollën fillore, të mesme të ulët:

4.1 SHFMU "Ibrahim Fehmiu" në Prizren

2. Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë për zv.drejtorë

Zëvendësdrejtori i IEAAP ka përgjegjësi të mbështet dhe ndihmojë punën e drejtor-it/es për të siguruar administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor, ai/ajo ka për detyrë të:

- Përkujdeset dhe përcjell mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe ndihmon në krijimin e klimës pozitive në institucionin shkollor;
- Monitoron dhe mentoron mësimdhënësit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;
- Përpunon statistikat e suksesit të nxënësve dhe të dhënat tjera në periudha të caktuara;
- Përgatitë raport periodik për mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor;
- Kontrollon ditarët e klasës së paku njëherë në një periudhë mësimore dhe udhëzon mësimdhënësit për mbajtjen e shënimeve në mënyrën e duhur;

- Ndihmon dhe përkrah mekanizmat e institucionit shkollor për menaxhimin e cilësisë së performancës së institucionit;
- Zëvendëson mësimdhënësit në rastet kur mungojnë;
- Pranon, kontrollon dhe sistemon përgatitjen e planeve mësimore të mësimdhënësve;
- Zëvendëson dhe përfaqëson drejtorin e institucionit shkollor sipas nevojës;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori/esha e institucionit shkollor, në pajtim me ligjin;

3. Kushtet që duhet t'i plotësojnë kandidati/ja për të marrë pjesë në konkurs:

1. Kandidatët e interesuar për të konkurruar për drejtor/eshë dhe zëvendësdrejtor/eshë të institucioneve edukativo-arsimore dhe aftësuese parauniversitare (në vijim: IEAA-AP) duhet t'i plotësojnë këto kritere:

1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës (Përjashtimisht shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacioni në fuqi për zyrtarët publik);
1.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
1.3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
1.4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
1.5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
1.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndënë institucion publik;
1.7. Të ketë 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;
1.8. Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (kualifikimin prej 300 ECTS, së paku 5 vite të shkollimit universitar);
1.9. Master arsimor (kualifikimin prej 300 ECTS/5 vite të shkollimit universitar);
1.10. Bachelor katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar);
1.11. Të ketë licencë të rregullt të mësimdhënësit/ses sipas udhëzimit për licencim të mësimdhënësve;
1.12. Të ketë përfunduar me sukses një program kualifikimi profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të ofruar nga një institucion publik i aprovuar nga MASHTI;
1.13. Të ketë të paktën pesë (5) vite përvojë pune si mësimdhënës/e në IEAA-AP;
1.14. Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në legjislacioni në fuqi;
1.15 Për shkollat profesionale të AAP dhe Qendrat e Kompetencës, kandidati/ja duhet të jetë me përgatitje profesionale sipas normativit për IAAP dhe profileve përkatëse të institucionit ku konkurron.

4.Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të posedojnë këto dokumente:

1.1. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës të kualifikimit;
1.2. Certifikatën për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të ofruar nga një institucion publik i aprovuar nga MASHTI;
1.3. Nëse kandidati/ja ka të përfunduar programin universitar Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, nuk obligohet të dorëzoj dëshminë/certifikatën e trajnimit për udhëheqje në arsim sipas pikës 1.12 të këtij neni;
1.4. Kopjen e dokumentit të identitetit (ID);
1.5. Certifikatën shëndetësore të lëshuar në gjashtë muajt e fundit nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
1.6. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
1.7. Vërtetimin e përvojës së punës në procesin edukativo-arsimor, nëse aplikuesi ka përvojë pune;

1.8. 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;
1.9. Portfolion profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në formularët e kësaj Rregulloreje;
1. Për pozitat e drejtorëve të shkollave, kandidatët dorëzojnë konceptin e një plani zhvillimor të shkollës, i cili përshkruan konkretisht mënyrën dhe strategjinë përmes së cilës do të përmirësohet cilësia menaxheriale e shkollës, mësimdhënia dhe rezultatet e nxënësve të shkollës.
2. Dokumentacioni i aplikimit, i përcaktuar me këtë nen, dorëzohet kopje fizike në zyrën dhe afatin e përcaktuar me konkurs publik, si dhe në kopje elektronike nëse është e përcaktuar.

5. Udhëzime për përgatitjen e portfolios profesionale

Portfolio profesionale shërben si instrument për paraqitjen e përvojës dhe aftësive profesionale të fituara dhe zhvilluara nga shkollimi paraprak apo përvoja profesionale. Përvoja profesionale e kandidatit mund të përfshijë përvojën e kandidatit si mësimdhënës, menaxher në proceset e ndryshme të arsimit, përvoja paraprake nga menaxhimi i institucioneve apo proceseve si dhe dëshmia e aktiviteteve të zhvillimit profesional.
Përpos dokumenteve që kërkohen si dëshmi që kandidati/ja i plotëson kushtet e shënuara nëNenin për Kushtet që duhet ti plotësojnë kandidatët për të marrë pjesë në konkurs, ndër të tjera portfolio profesionale duhet të përfshijë këto elemente të rëndësishme:

1. Biografinë e shkurtër.
2. Konceptin e Planit Zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor, bazuar në pesë fushate cilësisë së performancës së shkollës (5-10 faqe). Koncepti duhet të ketë 5–10 faqe tekst (minimum një faqe për një fushë të cilësisë) me hapësirë 1.5, fonti i shkronjave 12, arial). Koncepti i PZH është pjesë përbërëse e intervistës që realizohet nga komisioni përzgjedhës.
3. Kopjet e noterizuara të diplomave (Master dhe Bachelor).
4. Certifikatat që dëshmojnë përfundimin e programeve të zhvillimit profesional në fushëne administrimit, menaxhimit dhe udhëheqjes, si dhe dëshmi tjera që elaborojnë përfundimin dhe realizimin e pjesëve të programit dhe demonstrojnë shkathtësitë e fituara.
5. Certifikatat që dëshmojnë përfundimin e suksesshëm të programeve të zhvillimit profesional të mësimdhënësve si dëshmi tjera rreth realizimit të atyre programeve.
6. Letër motivuese për pozitën që aplikon.
7. Dëshmi për aktivitetet tjera në proceset e zhvillimit të arsimit (zhvillimi i kurrikulave,udhëheqja e programeve të zhvillimit profesional, pjesëmarrja dhe kontributi në konferenca, etj).
8. Dëshmi nga përvoja paraprake në menaxhim (shembuj të projekteve, shembuj të shkrimeve nga fusha e menaxhimit, shembuj të planeve për zhvillimin e institucionitedukativo-arsimor që janë zhvilluar dhe/apo implementuar me udhëheqjen apo kontributin tuaj konkret).
9. Dëshmi nga përvoja paraprake në mësimdhënie (shembuj të planeve të mësimit,shembuj të projekteve, kopje të punimeve, mirënjohje, etj).
10. Letër referencë me përmbajtje dëshmuese për punën dhe angazhimet paraprake nga njëinstitucion publik-kredibil, drejtpërdrejtë e lidhur me punën e kandidatit dhe për konkursin përkatës *(si Ministria e Arsimit dhe Shkencës, DKA, këshilli drejtues i institucionit edukativo-arsimor, punëdhënësi paraprak, institucionet e arsimit të lartë dhe individë me të cilët ka punuar ngushtë në programe dhe projekte të ndryshme për arsim).*

6. Mënyra e aplikimit:

Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në:
https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/09/Aplikacion-Punesimi.pdf
Aplikacionet mund të merren në katin përdhese në ndërtesën e Komunës së Prizrenit si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Prizrenit, dhe i plotësuar dorëzohet fizikisht në sportelet për shërbime me qytetar apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Prizrenit, Rr. "Remzi Ademaj" 156 Prizren, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III.

7. Vlerësimi i kandidatëve:

Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve bëhet përmes:

a) **Testit me shkrim**, i cili përbënë 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë,
b) **Intervista me gojë**, përbënë 50% të vlerësimit të përgjithshëm, nga to 30% prezantimi i konceptit të planit zhvillimor të shkollës, dhe 20% portfolio profesionale.

8. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Prizrenit (https://prizren.rks-gov.net/shpalljet/?tax=konkurset) dhe portalit për rekrutim elektronik (https://konkursi.rks-gov.net).

9. Sqarime shtesë:

a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit;
b. Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi);
c. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik;
d. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen;
e. Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti

Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Br. protokola: 01-111-104506

Na osnovu članova 80 i 81 Zakona o Javnim Službenicima br. 08/L-197, člana 5 tačke d Zakona o Obrazovanju u opštinama Republike Kosovo br. 03/L-068, člana 35 Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, Uredbe br. 19/2024 o postupcima za izbor i imenovanje direktora i zamjenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim i osposobljavajućim ustanovama pred univerzitetskog obrazovanja, a na osnovu zahtjeva Direktorijata za obrazovanje, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objavljuje:

KONKURS

Za popunjavanje slobodnih radnih mesta

Naziv pozicije:	Direktor-ica srednje i više škole
Vrsta pozicije:	Zaposlenik u javnoj službi
Koeficijent/Plata:	E13, 7.30
Potreban broj:	1 (jedan)
Datum objave:	20.08.2026
Rok za prijavu:	21.08.2026 – 19.09.2026
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat za obrazovanje
Trajanje imenovanja:	Ugovorni period traje četiri (4) godine, s mogućnošću produženja za još jedan mandat u istom IEAA-AP.

U srednjoj školi:

1. MŠ “Lorenc Antoni” u Prizrenu

Naziv pozicije:	Direktor/ica niže, osnovne i srednje škole
Vrsta pozicije:	Zaposlenik/ca u javnoj službi
Koeficijent/Plata:	E14, 7.20
Potreban broj:	17 (sedamnaest)
Datum obaveštenja:	20.08.2026
Rok za prijavu:	21.08.2026 – 19.09.2026
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat za obrazovanje
Trajanje imenovanja:	Ugovorni period traje četiri (4) godine, s mogućnošću produženja za još jedan mandat u istom IEAA-AP.

U osnovnoj nižoj srednjoj školi:

1. OŠ "Lekë Dukagjini" u Prizrenu
2. OSNŠ "22 Dëshmorët" u Randobravi
3. OSNŠ"Brigada 125" u Medvec
4. IP në lagjen "Ortakoll" u Prizrenu
5. OSNŠ "Zenun Çoçaj" u Gjonaj
6. OSNŠ "Sharr" u Jablanica
7. OSNŠ "Meto Bajraktari" u Rečane
8. OSNŠ "Svjetlost" u Manastirici
9. OSNŠ "Nefit Jusufi" u Skorobišt
10. OSNŠ "Hysni Temaj" nuë Kushninu
11. OSNŠ "Dëshmorët e Kabashit" u Koriši
12. OSNŠ "Grnčare" u Grnčare
13. OSNŠ "Ekrem Rexha – Drini" u Ljubiždi
14. OSNŠ "17 Shkurti" u Atmađi
15. OSNŠ "Dëshmorët e Hasit" u Kabašu
16. OSNŠ "Pjetër Budi" u Lugishtë të Hasit
17. OSNŠ "26 Marsi" u Landovici

1. Glavni zadaci i odgovornosti direktora:

- Direktor/ca IEAAP-a ima izvršnu odgovornost za cjelokupno upravljanje i administraciju institucije, uključujući:
- Priprema Godišnji plan, Plan razvoja obrazovne ustanove i godišnjih izvještaja o radu;
- Efikasno i efektivno korištenje sistema upravljanja obrazovnim informacijama (SMIA) i poštivanje kodova ovog sistema, sigurnosnih procedura i rokova utvrđenih za ažuriranje potrebnih podataka tokom školske godine;
- Određeni zadaci za izbor nastavnika, evaluaciju, disciplinu u obrazovnoj ustanovi i druga pitanja vezana za nastavnike i druge obrazovne radnike;
- Podrška i nadzor nad implementacijom Nastavnog plana i programa;
- Podrška i nadzor rada aktiva i stručnih saradnika obrazovne ustanove, kao i drugih mehanizama ustanove koji imaju ulogu u procjeni učinka ustanove i upravljanju kvalitetom rada ustanove;
- Saradnja sa Upravnim Odborom obrazovne ustanove (UVU), Vijećem roditelja, Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i zajednicom obrazovne ustanove;
- Izvještavanje UVU najmanje dva puta godišnje;
- Osigurava sigurno i podržavajuće okruženje za djecu/učenike u obrazovnoj ustanovi, uključujući određivanje i primjenu disciplinskih mjera protiv učenika, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Vođenje dokumenata i podataka prema zahtjevima opštine ili Ministarstva obrazovanja i nauke (MON);
- Druga pitanja regulisana Zakonom o preduniverzitetskom obrazovanju, podzakonskim aktima koje je odobrilo MON i obavezama koje proizlaze iz opštinskog propisa o obrazovanju

Naziv pozicije:	Zamjenik direktora srednje i više škole
Vrsta pozicije:	Zaposlenik u javnoj službi
Koeficijent/Plata:	E14, 7.20
Potreban broj:	2 (dva)
Datum objave:	20.08.2026
Rok za prijavu:	21.08.2026 – 19.09.2026
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat za Obrazovanje
Trajanje imenovanja:	Ugovorni period traje četiri (4) godine, s mogućnošću produženja za još jedan mandat u istom IEAA-AP.

U srednjoj školi:

1. Gimnazija "Remzi Ademaj" u Prizrenu
2. Gimnazija "Gjon Buzuku" u Prizrenu

Naziv pozicije:	Zamjenik direktora srednje niže škole
Vrsta pozicije:	Zaposlenik u javnoj službi
Koeficijent/Plata:	E15, 7.00
Potreban broj:	1 (jedan)
Datum objave:	20.08.2026
Rok za prijavu:	21.08.2026 – 19.09.2026
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat za obrazovanje
Trajanje imenovanja:	Ugovorni period traje četiri (4) godine, s mogućnošću produženja za još jedan mandat u istom IEAA-AP.

U osnovnoj nižoj srednjoj školi:

1. OSNŠ "Ibrahim Fehmiu" u Prizrenu

2. Glavni zadaci i odgovornosti zamjenika direktora

1. Zamjenik/ca direktora/ice IEAAP-a ima odgovornost da podržava i pomaže direktoru/ici u cilju obezbjeđivanja upravljanja i nesmetanog odvijanja rada školske ustanove. On/ona:

- Brine o odvijanju nastavnog procesa i doprinosi stvaranju pozitivne klime u školskoj ustanovi;
- Prati i mentorira nastavnike u realizaciji njihovih zadataka i odgovornosti;
- Obrađuje statističke podatke o uspjehu učenika i druge podatke u određenim vremenskim periodima;
- Priprema periodični izvještaj o odvijanju rada školske ustanove;

- Kontroliše razredne dnevnike najmanje jednom u toku nastavnog perioda i upućuje nastavnike na pravilno vođenje evidencije;
- Pomaže i podržava mehanizme školske ustanove za upravljanje kvalitetom rada i učinka ustanove;
- Zamjenjuje nastavnike u slučajevima njihovog odsustva;
- Prima, kontroliše i sistematizuje pripremu nastavnih planova nastavnika;
- Zamjenjuje i predstavlja direktora/icu školske ustanove, prema potrebi;
- Obavlja i druge zadatke koje odredi direktor/ica školske ustanove, u skladu sa zakonom.

3. Uslovi koje kandidat mora ispuniti da bi učestvovao na konkursu:

1. Kandidati zainteresirani za prijavu na poziciju direktora i zamjenika direktora preduniverzitetskih obrazovnih i osposobljavajućih ustanova (u daljnjem tekstu: IEAA-AP) moraju ispunjavati sljedeće kriterije:

1.1. Da je državljanin Republike Kosovo (Izuzetak, strani državljani mogu podnijeti zahtjev kada je to dozvoljeno važećim zakonodavstvom za javne službenike.);
1.2. Da ima punu pravnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
1.3. Da govori najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
1.4. Da je sposoban obavljati odgovarajući zadatak;
1.5. Da nije osuđivan za namjerno počinjenje krivičnog djela;
1.6. Da nema disciplinsku mjeru na snazi za teški prekršaj u javnoj ustanovi;
1.7. Da ima završeno univerzitetsko obrazovanje, nivoe kvalifikacija koji ispunjavaju uslove prema važećoj profesionalnoj normi za opšte obrazovanje i normi za stručno obrazovanje;
1.8. Master iz liderstva, administracije ili menadžmenta u obrazovanju (kvalifikacija od 300 ECTS bodova, najmanje 5 godina univerzitetskog obrazovanja);
1.9. Master iz obrazovanja (kvalifikacija od 300 ECTS bodova/5 godina univerzitetskog obrazovanja);
1.10. Četverogodišnji diplomski studij (kvalifikacija od 240 ECTS bodova/4 godine univerzitetskog obrazovanja);
1.11. Da ima redovnu nastavnu licencu u skladu sa Uputstvom za licenciranje nastavnika;
1.12. Uspješno završen program stručne kvalifikacije za liderstvo, administraciju ili menadžment u obrazovanju, zasnovan na standardima profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu, koji nudi javna institucija odobrena od strane MONT-a;
1.13. Da ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva kao nastavnik u IEAA-AP;
1.14. Uspješno položene procedure prijema utvrđene važećim zakonodavstvom;
1.15. Za profesionalne škole AAP i centre kompetencije, kandidat mora imati stručne kvalifikacije u skladu sa IAAP normom i relevantnim profilima u institucijama u kojima se prijavljuje.

4.U trenutku apliciranja, kandidati moraju posjedovati ova dokumenta:

1.1. Završena univerzitetska diploma za odgovarajući nivo kvalifikacije;
1.2.Potvrda o uspješno završenom programu obuke za liderstvo, administraciju ili menadžment u obrazovanju, zasnovanom na standardima profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu, koji nudi javna institucija odobrena od strane MONT-a;
1.3.Ako je kandidat završio master studijski program iz oblasti liderstva, administracije ili menadžmenta u obrazovanju, nije dužan dostaviti dokaz/certifikat o obuci iz oblasti liderstva u obrazovanju u skladu sa tačkom 1.12 ovog člana;
1.4.Kopija lične karte (ID);

1.5. Zdravstveno uvjerenje izdato u posljednjih šest mjeseci od strane licencirane zdravstvene ustanove, kojim se dokazuje njegovo/njeno zdravstveno stanje;
1.6. Dokaz da nije osuđen/a za krivično djelo s namjerom;
1.7. Dokaz o radnom iskustvu u obrazovnom procesu; ako podnosilac zahtjeva ima radno iskustvo;
1.8. Izjava pod zakletvom kojom se potvrđuje da kandidat u posljednje tri godine nije obavljao rukovodeću funkciju u strukturama političkih stranaka;
1.9. Profesionalni portfolio sa dokazima prema uputstvima Obrascu ovog Pravilnika;

1. Za pozicije direktora škola, kandidati podnose koncept plana razvoja škole, koji konkretno opisuje metodu i strategiju putem koje će se poboljšati upravljački kvalitet škole, nastavni i učenički rezultati škole.
2. Dokumentacija za prijavu, određena ovim članom, dostavlja se u štampanom obliku kancelariji i roku određenom javnim konkursom, kao i u elektronskoj kopiji ako je određena.

5. Smjernice za pripremu profesionalnog portfolija

Profesionalni portfolio služi kao instrument za predstavljanje profesionalnog iskustva i vještina stečenih i razvijenih iz prethodnog obrazovanja ili profesionalnog iskustva. Profesionalno iskustvo kandidata može uključivati iskustvo kandidata kao nastavnika, menadžera u različitim obrazovnim procesima, prethodno iskustvo u upravljanju institucijama ili procesima, kao i dokaze o aktivnostima profesionalnog razvoja.

Pored dokumenata potrebnih kao dokaz da kandidat ispunjava uslove navedene u članu o uslovima koje kandidati moraju ispuniti za učešće na konkursu, profesionalni portfolio mora sadržavati, između ostalog, ove važne elemente:

1. Kratka biografija.
2. Koncept Razvojnog plana obrazovne ustanove, zasnovan na pet oblasti kvaliteta školskog rada (5-10 stranica). Koncept treba da ima 5-10 stranica teksta (minimalno jedna stranica za jednu oblast kvaliteta) sa proredom od 1,5, veličinom fonta 12, Arial). Koncept Razvojnog plana je sastavni dio intervjua koji provodi selekcijska komisija.
3. Ovjerene kopije diploma (Master i Bachelor).
4. Certifikati kojima se dokazuje završetak programa profesionalnog razvoja u oblasti administracije, menadžmenta i liderstva, kao i drugi dokazi koji detaljno opisuju završetak i implementaciju dijelova programa i demonstriraju stečene vještine.
5. Certifikati kojima se dokazuje uspješan završetak programa profesionalnog razvoja za nastavnike kao i drugi dokazi o implementaciji tih programa.
6. Motivaciono pismo za poziciju za koju se prijavljuje.
7. Dokazi o drugim aktivnostima u procesima razvoja obrazovanja (razvoj nastavnog plana i programa, vođenje programa profesionalnog razvoja, učešće i doprinos konferencijama itd.).
8. Dokazi o prethodnom iskustvu u rukovođenju (primjeri projekata, primjeri radova iz oblasti menadžmenta, primjeri planova za razvoj obrazovne institucije koji su razvijeni i/ili implementirani uz vaše vodstvo ili konkretan doprinos).
9. Dokazi o prethodnom iskustvu u nastavi (primjeri planova lekcija, primjeri projekata, kopije radova, priznanja itd.).

10. Pismo preporuke sa dokazima o prethodnom radu i obavezama od strane kredibilne javne institucije, direktno povezane sa radom kandidata i relevantnom konkurencijom (kao što su Ministarstvo obrazovanja i nauke, Ministarstvo obrazovanja i nauke, upravno vijeće obrazovne institucije, prethodni poslodavac, visokoškolske ustanove i pojedinci sa kojima je kandidat blisko sarađivao na različitim obrazovnim programima i projektima).

6. Način apliciranja:

Zahtjev (aplikacija) za zapošljavanje je dostupna na:
https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/09/Aplikacion-Punesimi.pdf
Aplikacije se mogu dobiti u prizemlju zgrade Opštine Prizren i mogu se preuzeti sa veb stranice Opštine Prizren, a popunjena aplikacija se može fizički predati na šalterima za usluge građanima ili poslati poštom na ovu adresu: Opština Prizren, Ulica „Remzi Ademaj“ 156 Prizren,
Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, Sprat III.

7. Način ocjenjivanja kandidata:

Procjena znanja, vještina i profesionalnih kvaliteta kandidata vrši se putem:

a) Pismenim testom, što čini 50% ukupne ocjene i ima ukupno 100 bodova,
b) Usmenim intervjuom, čini 50% ukupne ocjene, od čega 30% predstavlja prezentaciju koncepta plana razvoja škole, a 20% profesionalni portfolio.

8. Način obavještavanja i komunikacije s kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata:

Preko web stranice Opštine Prizren (https://prizren.rks-gov.net/shpalljet/?tax=konkurset) i elektronski portal za zapošljavanje (https://konkursi.rks-gov.net).

9. Dodatno objašnjenje:

a. Dokumenti moraju biti kopirani jer se ne vraćaju, dok će originali biti potrebni za vrijeme intervjua;
b. Tačnim i istinitim podacima smatrat će se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima (ne oni koji su samo izjavljeni bez dokaza);
c. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu za Javne Službenike;
d. Aplikacije dostavljene nakon isteka roka i nepotpune prijave neće biti prihvaćene;
e. Ako se kandidati prijavljuju za dvije ili više pozicija, moraju podnijeti odvojene prijave za svaku poziciju.

Jedinica za Menađiranje Ljudskim Resursima

Protokol No: 01-111-104506

08/L-197 sayılı Kamu Yetkililer Yasasının 80 ve 81. Maddesi, 03/L-068 sayılı Kosova Cumhuriyeti Belediyelerinde Eğitim Yasasının 5. Maddesi, d noktası, Kosova Cumhuriyeti 04/L-032 sayılı Üniversite Öncesi Eğitim Yasası'nın 35. Maddesi, Üniversite Öncesi Eğitim Kurumlarının Kamuya Ait Eğitim-Öğretim ve Mesleki Eğitim Kurumlarında Müdür ve Müdür Yardımcılarının, Öğretmenlerin, Profesyonel İşbirlikçilerin, Asistanların, Eğitmenlerin ve Sekreterlerin Seçilmesi ve Atanması Usullerine İlişkin 19/2024 Sayılı Yönetmelik gereğince Prizren'deki Eğitim Müdürlüğü aşağıda yer alanları ilan etmektedir:

Serbest iş yerlerin doldurulması için

KONKUR

Görev ünvanı:	Lise Müdürü
Görev türü:	Kamu görevlisi
Ücret Katsayısı / Maaş:	E13, 7.30
İstenen sayı:	1 (bir)
Bildiri tarihi:	20.08.2026
Başvuru süresi:	21.08.2026 – 19.09.2026
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Eğitim Müdürlüğü
Atamanın süresi:	Sözleşmenin süresi dört (4) yıldır; aynı IEAA-AP kurumunda bir dönem daha uzatılma imkânı bulunmaktadır

Orta öğretimde:

1. Prizren "Lorenc Antoni" MO

Görev ünvanı:	Alt seviye ilköğretim okulu müdürü
Görev türü:	Kamu görevlisi
Ücret Katsayısı / Maaş:	E14, 7.20
İstenen sayı:	17 (on yedi)
Bildiri tarihi:	20.08.2026
Başvuru süresi:	21.08.2026 – 19.09.2026
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Eğitim Müdürlüğü
Atamanın süresi:	Sözleşmenin süresi dört (4) yıldır; aynı IEAA-AP kurumunda bir dönem daha uzatılma imkânı bulunmaktadır.

Alt seviye ilköğretim okulu :

1. Prizren “Lekë Dukagjini” İO
2. Randobravë’da “22 Dëshmorët” ASİO
3. Medvec “Brigada 125” ASİO
4. Prizren Ortakoll semtinde IP
5. Gjonaj’da “Zenun Çoçaj” ASİO
6. Jabllanicë’da “Sharr” ASİO
7. Reçan’da “Meto Bajraktari” ASİO
8. Manastiricë’da “Svjetlost” ASİO
9. Skorrobisht’da “Nefit Jusufi” ASİO
10. Kushnin’de “Hysni Temaj” ASİO
11. Korishë’da “Dëshmorët e Kabashit” ASİO
12. Gërnçare’da “Grnçare” ASİO
13. Lubizhdë’da “Ekrem Rexha – Drini” ASİO
14. Atmaxhë’da “17 Shkurti” ASİO
15. Kabash’ta “Dëshmorët e Hasit” ASİO
16. Lugishtë të Hasit’te “Pjetër Budi” ASİO
17. Landovicë’da “26 Marsi” ASİO

1. Direktörlerin başlıca görev ve sorumlulukları:

IEAAP Müdürü, kurumun genel yönetimi ve idaresinde, aşağıdakileri kapsayan yürütme sorumluluğuna sahiptir:

- Yıllık Planın, Eğitim-Öğretim Kurumunun Gelişim Planının ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanması;
- Eğitim Bilgi Yönetim Sisteminin (SMIA) etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını, bu sisteme ait kodlara, güvenlik prosedürlerine ve eğitim-öğretim yılı boyunca gerekli verilerin güncellenmesi için belirlenen sürelere uyulmasını sağlamak;
- Öğretmenlerin seçimi, değerlendirilmesi, eğitim-öğretim kurumundaki disiplin işlemleri ve öğretmenler ile diğer eğitim çalışanlarıyla ilgili diğer konularda verilen görevlerin yerine getirilmesi;
- Müfredatın uygulanmasının desteklenmesi ve denetlenmesi.;
- Eğitim-öğretim kurumundaki zümrelerin ve mesleki işbirlikçilerinin çalışmalarının yanı sıra, kurumun performansının değerlendirilmesinde ve kurumun çalışma kalitesinin yönetiminde rol oynayan diğer kurum mekanizmalarının çalışmalarının desteklenmesi ve denetlenmesi;
- Eğitim-öğretim kurumunun Yönetim Kurulu (KDSH), Veliler Kurulu, Öğretmenler Kurulu, Öğrenci Kurulu ve eğitim-öğretim kurumu topluluğu ile işbirliği yapmak;
- KDSH’ye yılda en az iki kez rapor sunar;
- Eğitim-öğretim kurumunda çocuklar/öğrenciler için güvenli ve destekleyici bir ortamın sağlanması; yürürlükteki mevzuata uygun olarak öğrencilere yönelik disiplin tedbirlerinin belirlenmesi ve uygulanması da dâhil olmak üzere;
- Belgelerin ve verilerin, belediye veya Eğitim ve Bilim Bakanlığı (EBB) tarafından öngörülen şekilde muhafaza edilmesi;
- Örgün eğitim öncesi ve sonrası eğitime ilişkin Kanun, EBB tarafından kabul edilen ikincil mevzuat ve belediyenin eğitim yönetmeliğinden kaynaklanan yükümlülüklerle düzenlenen diğer hususlar.

Görev ünvanı:	Üst Seviye orta öğretim okul müdür yardımcısı
Görev türü:	Kamu görevlisi
Ücret Katsayısı / Maaş:	E14, 7.20
İstenen sayı:	2 (iki)
Bildiri tarihi:	20.08.2026
Başvuru süresi:	21.08.2026 – 19.09.2026
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Eğitim Müdürlüğü
Atamanın süresi:	Sözleşmenin süresi dört (4) yıldır; aynı IEAA-AP kurumunda bir dönem daha uzatılma imkânı bulunmaktadır.

Orta okulda:

1. Prizren "Remzi Ademaj" Lisesi
2. Prizren "Gjon Buzuku" Lisesi

Görev ünvanı:	Üst seviye orta öğretim ilkokul müdür yardımcısı
Görev türü:	Kamu görevlisi
Ücret Katsayısı / Maaş:	E15, 7.00
İstenen sayı:	1 (bir)
Bildiri tarihi:	20.08.2026
Başvuru süresi:	21.08.2026 – 19.09.2026
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Eğitim Müdürlüğü
Atamanın süresi:	Sözleşmenin süresi dört (4) yıldır; aynı IEAA-AP kurumunda bir dönem daha uzatılma imkânı bulunmaktadır

Üst seviye orta öğretim ilkokulu:

1. Prizren "Ibrahim Fehmiu" ÜSOÖİ

2. Müdür Yardımcılarının başlıca görev ve sorumlulukları

- IEAAP Müdür Yardımcısı, okul kurumunun yönetiminin ve işleyişinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla müdürün çalışmalarını desteklemek ve yardımcı olmakla sorumludur.
- Eğitim-öğretim sürecinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini gözetir ve takip eder, okul kurumunda olumlu bir ortamın oluşturulmasına yardımcı olur;
- Öğretmenleri, görev ve sorumluluklarını yerine getirmeleri konusunda izler ve mentorluk yapar;
- Öğrencilerin başarı durumlarına ilişkin istatistikleri ve diğer verileri belirli dönemlerde hazırlar/düzenler;
- Okul kurumunun işleyişi ve çalışmalarının yürütülmesine ilişkin periyodik rapor hazırlar;

- Gündem her eğitim-öğretim döneminde en az bir kez kontrol eder ve öğretmenlere kayıtların usulüne uygun şekilde tutulması konusunda rehberlik eder;
- Okul kurumunun performans kalitesinin yönetilmesine yönelik okul kurumundaki mekanizmalara yardımcı olur ve onları destekler;
- Öğretmenlerin bulunmadığı durumlarda onların yerine derslere girer;
- Öğretmenlerin ders planlarını teslim alır, kontrol eder ve düzenler;
- Gerektiğinde okul kurumunun müdürünün yerine geçer ve onu temsil eder;
- Yasaya uygun olarak okul kurumun müdür/müdüresi tarafından belirlenen diğer görevleri de yerine getirir.

3. Adayın, konkura başvurabilmesi için yerine getirmesi gereken şartlar:

1. İlgili eğitim-öğretim ve mesleki eğitim kurumlarında (bundan sonra IEAA-AP olarak anılacaktır) müdür/müdire ve müdür yardımcısı olarak başvurmak isteyen adayların aşağıdaki kriterleri karşılamaları gerekmektedir:
    1.1. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olması **(**İstisnai olarak, yabancı uyruklu kişiler, kamu görevlilerine ilişkin yürürlükteki mevzuatın izin verdiği durumlarda başvurabilirler**)**
    1.2. Yürürlükteki mevzuata göre tam fiil ehliyetine sahip olmak;
    1.3. Diller Hakkında Kanun uyarınca, en az bir resmî dili bilmek;
    1.4. İlgili görevi yerine getirebilecek durumda olmak;
    1.5. Kasten işlenen bir suçtan hüküm giymemiş olmak;
    1.6. Kamu kurumunda ağır bir ihlal nedeniyle hakkında yürürlükte bulunan disiplin cezasının bulunmaması;
    1.7. Yürürlükteki genel eğitim meslek standardı ve mesleki eğitim meslek standardında belirtilen şartları karşılayan yeterlilik düzeyinde üniversite eğitimini tamamlamış olmak:
    1.8. Eğitim alanında liderlik, yönetim veya idare üzerine yüksek lisans (300 AKTS'lik yeterlilik, en az 5 yıllık üniversite eğitimi;
    1.9. Eğitim alanında yüksek lisans (300 AKTS / 5 yıllık üniversite eğitimi yeterliliği);
    1.10. Bachelor Dört yıllık (240 AKTS / 4 yıllık üniversite eğitimi yeterliliği);
    1.11. Öğretmenlerin lisanslandırılmasına ilişkin yönergeye uygun geçerli öğretmenlik lisansına sahip olmak;
    1.12. Kosova'da okul müdürlerine yönelik mesleki uygulama standartlarına dayanan, eğitimde liderlik, yönetim veya idare alanında, EBTİB tarafından onaylanmış bir kamu kurumu tarafından sunulan mesleki yeterlilik programını başarıyla tamamlamış olmak;
    1.13. IEAA-AP'de öğretmen olarak en az beş (5) yıllık çalışma deneyimine sahip olmak;
    1.14. Yürürlükteki mevzuatta belirlenen kabul prosedürlerini başarıyla tamamlamış olmak;
    1.15. Mesleki eğitim ve öğretim (AAP) okulları ile Yetkinlik Merkezleri için adayın, IAAP normatif düzenlemelerine ve başvurduğu kurumun ilgili profillerine uygun mesleki eğitime sahip olması gerekmektedir.

4. Adayların aşağıdaki belgeleri ibraz etmeleri ve belgelemeleri gerekmektedir:

1.1. İlgili yeterlilik düzeyine ait tamamlanmış fakülte diploması;
1.2. Kosova'da okul müdürlerine yönelik mesleki uygulama standartlarına dayanan, eğitimde liderlik, yönetim veya idare alanındaki eğitim programının başarıyla tamamlandığını gösteren ve EBTİB tarafından onaylanmış bir kamu kurumu tarafından verilen sertifika,
1.3. Adayın eğitimde liderlik, idare veya yönetim alanında üniversite düzeyinde yüksek lisans programını

tamamlamış olması hâlinde, bu maddenin 1.12'nci bendi uyarınca eğitimde liderlik eğitimi aldığına ilişkin belge/sertifikayı sunması zorunlu değildir,

1.4. Kimlik belgesinin fotokopisi (ID).
1.5. Sağlık durumunu gösteren, son altı ay içinde ruhsatlı bir sağlık kuruluşu tarafından düzenlenmiş sağlık raporu;
1.6. Kasten işlenen bir suçtan hüküm giymediğine dair belge,
1.7. Başvuru sahibinin çalışma deneyimi bulunması hâlinde, eğitim-öğretim sürecindeki çalışma deneyimini gösteren belge,
1.8. Adayın son üç yıl içinde herhangi bir siyasi parti yapısında hiçbir yönetici görevinde bulunmadığını teyit eden yeminli beyan.
1.9. Bu Yönetmelikte yer alan formlardaki talimatlara uygun kanıtları içeren mesleki portfolio,

1. Okul müdürlüğü pozisyonları için adaylar, okulun yönetsel kalitesinin, öğretim sürecinin ve okul öğrencilerinin başarılarının nasıl geliştirileceğini somut olarak açıklayan bir okul gelişim planı taslağı ile bu iyileştirmenin gerçekleştirileceği yöntem ve stratejiyi sunarlar.
2. Bu madde ile belirlenen başvuru belgeleri, kamuya açık ilanda belirtilen ofise ve süre içerisinde basılı olarak ve belirtilmiş olması hâlinde elektronik ortamda da sunulur.

5. Mesleki portföyün hazırlanmasına ilişkin yönergeler

Mesleki portföy, önceki eğitim veya mesleki deneyim yoluyla kazanılan ve geliştirilen mesleki deneyimlerin ve becerilerin sunulmasına yönelik bir araç olarak hizmet eder. Adayın mesleki deneyimi; öğretmenlik deneyimini, eğitim alanındaki çeşitli süreçlerde yöneticilik deneyimini, daha önce kurum veya süreç yönetimine ilişkin deneyimlerini ve mesleki gelişim faaliyetlerine ilişkin belgeleri içerebilir.
Adayın, yarışmaya katılmak için gerekli şartları taşıdığını kanıtlamak amacıyla, adayların karşılaması gereken şartlara ilişkin maddede belirtilen belgelerin yanı sıra, mesleki portföy, diğer hususların yanı sıra aşağıdaki önemli unsurları da içermelidir:

1. Kısa özgeçmiş.
2. Eğitim-öğretim kurumunun gelişim planı konsepti; okul performansının beş kalite alanına dayalı olarak (5-10 sayfa). Konsept 5–10 sayfa metin içermelidir (her bir kalite alanı için en az bir sayfa olmak üzere); 1,5 satır aralığı ve 12 punto Arial yazı tipi kullanılmalıdır. Gelişim Planı konsepti, seçici kurul tarafından gerçekleştirilen mülakatın ayrılmaz bir parçasıdır.
3. Diplomaların noter onaylı kopyaları (Master ve Bachelor).
4. Yönetim, idare ve liderlik alanlarında mesleki gelişim programlarının tamamlandığını gösteren sertifikalar ile programın bölümlerinin tamamlandığını ve uygulandığını açıklayan, ayrıca kazanılan becerileri ortaya koyan diğer belgeler.
5. Öğretmenlerin mesleki gelişim programlarını başarıyla tamamladıklarını gösteren sertifikalar ve söz konusu programların gerçekleştirildiğine ilişkin diğer belgeler.
6. Başvurulan pozisyon için motivasyon mektubu.
7. Eğitimin geliştirme süreçlerindeki diğer faaliyetlere ilişkin belgeler (müfredat geliştirme, mesleki gelişim programlarının yürütülmesi, konferanslara katılım ve katkı sağlama vb.).
8. Önceki yönetim deneyimine ilişkin belgeler (projelerden örnekler, yönetim alanında yazılmış çalışmalardan örnekler, sizin doğrudan liderliğiniz veya katkınızla hazırlanmış ve/veya uygulanmış eğitim-öğretim kurumunun gelişim planlarından örnekler).
9. Önceki öğretmenlik deneyimine ilişkin belgeler (ders planı örnekleri, proje örnekleri, çalışmalardan örnekler, takdir belgeleri vb.).
10. Adayın önceki çalışmalarını ve görevlerini belgeleyen, adayın çalışmalarıyla ve ilgili ilanla doğrudan bağlantılı, güvenilir bir kamu kurumundan alınmış referans mektubu (Örneğin Eğitim ve Bilim Bakanlığı (EBB), Eğitim Müdürlüğü (BEM), eğitim-öğretim kurumunun yönetim kurulu, önceki işveren, yükseköğretim kurumları ve eğitim alanındaki çeşitli program ve projelerde adayın yakın iş birliği içinde çalıştığı kişiler).

6. Başvuru şekli:

İşe başvuru talep formu (Başvuru Formu) şu adreste bulunmaktadır:
https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/09/Aplikacion-Punesimi.pdf
Başvuru formları, Prizren Belediyesi binasının zemin katından temin edilebileceği gibi, Prizren Belediyesi'nin internet sitesinden de indirilebilir. Doldurulan başvuru formu, vatandaşlara yönelik hizmet gişelerine şahsen teslim edilebilir veya aşağıdaki adrese posta yoluyla gönderilebilir: Prizren Belediyesi, 'Remzi Ademaj' Caddesi No: 156, Prizren, İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, III. Kat.

7. Adayların değerlendirilmesi:

Adayların bilgi, beceri ve mesleki niteliklerinin değerlendirilmesi aşağıdaki yollarla yapılır:

a) **Yazılı sınav;** genel değerlendirmenin %50'sini oluşturur ve toplam 100 puan üzerinden değerlendirilir.
b) **Sözlü mülakat;** genel değerlendirmenin %50'sini oluşturur. Bunun %30'u okul gelişim planı konseptinin sunumundan, %20'si ise mesleki portfolyodan oluşur.

8. Adaylara bildirim ve iletişim şekli ile nihai sonuçların ilan edilmesi:

Prizren Belediyesi'nin internet sitesi (https://prizren.rks-gov.net/shpalljet/?tax=konkurset) ve elektronik işe alım portalı (https://konkursi.rks-gov.net) aracılığıyla.

9. Ek açıklamalar:

a. Belgeler fotokopi olarak sunulmalıdır; zira belgeler iade edilmeyecek olup, asılları mülakat sırasında talep edilecektir.

b. Yalnızca belgelerle kanıtlanmış bilgiler doğru ve geçerli bilgi olarak kabul edilecektir (belgeyle kanıtlanmaksızın yalnızca beyan edilen bilgiler kabul edilmeyecektir).

c. Çoğunlukta olmayan topluluklar ve bu toplulukların üyeleri, Kamu Görevlileri Kanunu'nda belirtildiği üzere adil ve orantılı temsil edilme hakkına sahiptir.

d. Süresi geçtikten sonra yapılan başvurular kabul edilmez; eksik başvurular ise reddedilir.

e. Adayların iki veya daha fazla pozisyona başvurmaları hâlinde, her bir pozisyon için ayrı bir başvuru formu sunmaları gerekmektedir.

İnsan Kaynakları Yönetim Birim