REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
INSTITUTI PEDAGOGJIK I KOSOVËS
PEDAGOSKI INSTITUT KOSOVA
Nr / Br. 30/25 Nr. faq / Br.str 03
Data / Datum. 04.03.2025
PRISHTINË / PRIŠTINA

INSTITUTI PEDAGOGJIK I KOSOVËS

INSTITUTI PEDAGOGJIK I KOSOVËS
PEDAGOSKI INSTITUT KOSOVA
KOSOVO PEDAGOGICAL INSTITUTE

Prishtinë, 04.03.2025

Komisioni Ad hoc duke u mbështetur në vendimin e Këshillit Drejtues, me nr.28/25, të datës 03.03.2025, dhe në nenet 12,13 dhe 18, 19 të Statutit të Institutit Pedagogjik të Kosovës në Prishtinë, në mbledhjen e mbajtur me datë: 04.03.2025, shpallë:

KONKURS TË BRENDSHËM
PËR ZGJEDHJEN E SHEFIT TË DEPARTAMENTIT KËRKIMOR –SHKENCOR DHE SHEFIT TË DEPARTAMENTIT PËR MBËSHTETJE PROFESIONALE – PEDAGOGJIKE

2 (Dy) shefa të departamenteve, prej të cilëve:

1.1. Shefi i Departamentit Kërkimor - Shkencor;
1.2. Shefi i Departamentit për Mbështetje Profesionale - Pedagogjike.

Përshkrimi i punëve për pozitën 1.1.

- Udhëheq dhe organizon punën kërkimore-shkencore dhe profesionale të departamentit;
- Propozon planin vjetor të punës kërkimore-shkencore dhe profesionale të departamentit;
- Përgjigjet për realizimin me kohë të detyrave të departamentit, të parapara me plan vjetor të punës;
- Njofton anëtarët e departamentit në lidhje me të gjitha çështjet që shqyrtohen në organet qeverisëse të Institutit;
- Në bashkëpunim me sekretarin shkencor, bashkërendon punën e grupeve ose të individëve, të cilët janë të inkuadruar në realizimin e projekteve kërkimore-shkencore dhe profesionale të departamentit;
- Kujdeset për ngritjen shkencore dhe profesionale të punonjësve të departamentit;
- Harton planin për zhvillim profesional të punonjësve të departamentit;
- Përgatitë, thërret dhe kryeson mbledhjet e rregullta mujore të departamentit dhe kujdeset për mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit të departamentit;
- Në bashkëpunim me drejtorin, ose sipas kërkesës së drejtorit, kontakton me institucionet dhe bashkëpunëtorët brenda dhe jashtë vendit;
- Përfaqëson departamentin në të gjitha organet shkencore, profesionale dhe udhëheqëse të Institutit;
- Përgatit raport me shkrim për realizimin e planit vjetor të punës së departamentit;

- Me kërkesë të drejtorit, përgatit raport ad-hoc për punën e departamentit.
- Shefi i Departamentit i propozon Drejtorit nevojat për rritjen e numrit të kuadrit shkencor ose angazhimin e bashkëpunëtorëve të jashtëm për departamentin;
- Shefi i departamentit i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit;
- Shefi i Departamentit i raporton çdo 6 muaj ose sipas kërkesës Këshillit Shkencor;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e departamentit.

Përshkrimi i punëve për pozitën 1.2.

- Udhëheq dhe organizon punën mbështetëse profesionale-pedagogjike të departamentit;
- Propozon planin vjetor të punës mbështetëse profesionale-pedagogjike të departamentit;
- Përgjigjet për realizimin me kohë të detyrave të departamentit, të parapara me plan vjetor të punës;
- Njofton anëtarët e departamentit në lidhje me të gjitha çështjet që shqyrtohen në organet qeverisëse të Institutit;
- Në bashkëpunim departamentin kërkimor-shkencor, bashkërendon punën e grupeve ose të individëve, të cilët janë të inkuadruar në realizimin e projekteve kërkimore-shkencore dhe profesionale-pedagogjike të departamentit;
- Kujdeset për ngritjen shkencore dhe profesionale të punonjësve të departamentit;
- Harton planin për zhvillim profesional të punonjësve të departamentit;
- Përgatit, thërret dhe kryeson mbledhjet e rregullta mujore të departamentit dhe kujdeset për mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit të departamentit;
- Në bashkëpunim me drejtorin, ose sipas kërkesës së drejtorit, kontakton me institucionet dhe bashkëpunëtorët brenda dhe jashtë vendit;
- Përfaqëson departamentin në të gjitha organet shkencore, profesionale dhe udhëheqëse të Institutit;
- Përgatit raport me shkrim për realizimin e planit vjetor të punës së departamentit;
- Me kërkesë të drejtorit, përgatit raport ad-hoc për punën e departamentit.
- Shefi i Departamentit i propozon Drejtorit nevojat për rritjen e numrit të kuadrit shkencor, pedagogjik-profesional ose angazhimin e bashkëpunëtorëve të jashtëm për departamentin.
- Shefi i Departamentit i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e departamentit.

Kandidatët për shefa të departamenteve duhet t'i plotësojë këto kritere:

1. Të ketë titullin bashkëpunëtor shkencor;
2. Paraqet planin e punës për 4 vite;
3. Plani duhet të përmbajë dy pjesë:
   3.1. Planin për zhvillim të Departamentit;
   3.2. Propozimet për aktivitetet kërkimore-shkencore, profesionale dhe botuese.
4. Për pozitën 1.1. në mungesë të kandidatit me thirrjen sipas kriterit 1 (një), në pozitën e shefit të departamenti mund të zgjidhet njëri nga Hulumtuesit e Pavarur të departamentit përkatës;
5. Për pozitën 1.2. në mungesë të kandidatit me thirrjen sipas kriterit 1 (një), në pozitën e shefit të departamenti mund të zgjidhet njëri nga punonjësit e divizioneve të departamentit përkatës;

5. Mandati i Shefit të Departamentit është katër vjet. I njëjti mund të rizgjidhet edhe për një mandat tjetër;
6. Shefi i Departamentit kompensohet sipas legjislacionit në fuqi.

Dokumentacioni i nevojshëm

Kandidati/ja duhet të dorëzojë dokumentacionin si vijon:

- Dëshmitë sipas kritereve të përcaktuara për Shef të departamentit, bazuar në statutin e Institutit Pedagogjik të Kosovës;
- Certifikatën e lindjes jo më të vjetër se gjashtë muaj;
- Dëshmi të lëshuar nga Gjykata kompetente, përmes së cilës dëshmohet që kandidati nuk është i dënuar;
- CV-në e përditësuar, së cilës duhet t'i bashkëngjiten dëshmitë e nevojshme për të vërtetuar gjendjen e paraqitur në të;
- Kandidatët me rastin e aplikimit dokumentacionit i bashkëngjisin kopjet e dokumenteve mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkon pozita për të cilin konkurrojnë.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit të tij në faqen zyrtare të Institutit në internet.

Zgjedhja e shefave të departamenteve të Institutit Pedagogjik bëhet në pajtim me dispozitat të Statutit të Institutit Pedagogjik dhe kritereve të përcaktuara nga komisioni ad hoc.

Dokumentacioni i kompletuar dorëzohet në adresën: Instituti Pedagogjik i Kosovës në Prishtinë, (Pejton, rruga "Lorenc Antoni", nr. 38).