The British School of Kosova

Këshilli Drejtues i The British School of Kosova (BSK), në bazë të Statutit të shkollës, shpall këtë:

KONKURS

Pozita: Drejtor ekzekutiv
I përgjigjet: Këshillit Drejtues
Vendi i punës: Zyra qendrore në Prishtinë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë:

a. Drejtori ekzekutiv menaxhon punën e përgjithshme të shkollës dhe ndihmon në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave;
b. Menaxhon dhe administron shkollën sipas praktikave më të mira menaxhuese;
c. Menaxhon stafin e shkollës dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore;
d. Përfaqëson shkollën brenda dhe jashtë;
e. Menaxhon ofrimin e shërbimeve dhe aktiviteteve në fushën e edukimit;
f. Bën caktimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
g. I raporton Këshillit drejtues për mbarëvajtjen e punëve;
h. I zbaton vendimet e Këshillit drejtues;
i. Zbaton planin vjetor të punës;
j. Vendos për masat për ngritjen e cilësisë;
k. Nënshkruan kontratat me mësuesit dhe punëtorët tjerë të shkollës;
l. Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me zhvillimin e shkollës dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
m. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara;
n. Kryen detyra të caktuara për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet e tjera që kanë të bëjnë me mësuesit dhe punëtorët e tjerë;
o. Kujdeset për menaxhimin e sistemit të informatave për menaxhimin e shkollës;
p. Bënë ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave të shkollës siç parashihet me këtë statut dhe aktet tjera ligjore;
q. Kryen detyrat lidhur me kurrikulën;
r. Për punën e tij i përgjigjet Këshillit drejtues;
s. Kryen edhe detyra tjera që dalin nga ky statut, aktet ligjore, dhe ato që ja përcakton Këshilli drejtues.

2. Kandidatët e interesuar duhet të plotësojnë këto kushte:

a. Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
b. Të ketë kualifikim universitar (së paku kualifikim prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar);
c. Të ketë licencë të rregullt të mësimdhënësit;
d. Të ketë minimum 3 vite përvojë punë në arsim;
e. Të ketë të përfunduar me sukses një program të akredituar për udhëheqje, administrim apo menaxhim, apo të ketë trajnimë të kësaj fushë;
f. Të ketë njohje të gjuhës angleze;
g. Të ketë njohuri të shkëlqyeshme të punës me kompjuter;
h. Të ketë aftësi të mira komunikimi;
i. Të ketë aftësi të mira të punës në ekip dhe punë nën presion;

3. Dokumentacioni i nevojshëm:

Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë dokumentacionin përkatës duke përfshirë një CV, të shoqëruar me dokumentacionin përkatës lidhur me përgatitjet shkollore dhe përvojën e kërkuar të punës. Vetëm kandidatët që i plotësojnë kushtet e kërkuara do të ftohen për intervistë.

4. Dokumentacioni i kërkuar për aplikim dorëzohet në administratën e shkollës ose përmes e-mailit në: **info@britishschoolkosova.com**

5. Dokumentacioni dorëzohet në kopje dhe është i pakthyeshëm.
Nuk japim përgjegjësi për dokumentacionin e dorëzuar në origjinal.

6. Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është **05.12.2021, ora 16:00.**