



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIC OF KOSOVA  
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT  
MUNICIPALITY OF DEÇAN  
OPSTINA DEÇAN



## Drejtoria e Arsimit

Nr.07-Zyrtarisht

01.02.2024

Në bazë të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Ligjit Nr.03/L-068 për Arsimin në Komuna të Republikës së Kosovës, Ligjit Nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, në bazë të Udhëzimit Administrativ (MASHT) nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, dhe në bazë të Udhëzimit Administrativ 07/2017 për Rregullimin Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Drejtoria e Arsimit në Deçan, shpall:

### KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS – (RISHPALLJE)

**Institucioni:** Komuna e Deçanit;

**Drejtoria:** Arsimit;

**Lloji i pozitës:** Nëpunës i shërbimit Publik;

**Titulli i mbikëqyrësit:** Drejtori i Shkollës.

#### Titulli i vendit të punës:

1. Mësimdhënës i/e Edukatës Fizike në SHFMU "Dëshmorët e Vokshit" në Pobërgjë (8 orë); SHFMU "Kuvendi i Verrave të Llukës" në Llukë e Epërme (8orë).

- Numri i Pozitave: (1)

- Periudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar – 16 orë nga data 20.03.2024;

2. Mësimdhënës i/e Artit Figurativ në SHFMU "Lan Selimi" në Lumbardh (7 orë);

SHFMU "Maxhun Çekaj" në Irzniq (4 orë); SHFMU "Ardhmëria" në Beleg (4 orë); SHFMU "Sylë Alaj" në Drenoc (4 orë).

- Numri i Pozitave: (1)

- Periudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar - 19 orë nga data 27.03.2024;

3. Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore në SHFMU "Bajram Curri" në Strelle i Epërm

- Numri i Pozitave: (1)

- Kohëzgjatja e kontratës: Më kohë të caktuar deri me 30.06.2024;

4. Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore në SHFMU "Isa Boletini" në Isniq

- Numri i Pozitave: (1)

- Kohëzgjatja e kontratës: Më kohë të caktuar deri me 30.06.2024;

5. Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore në SHFMU "Drita" në Gramaqel

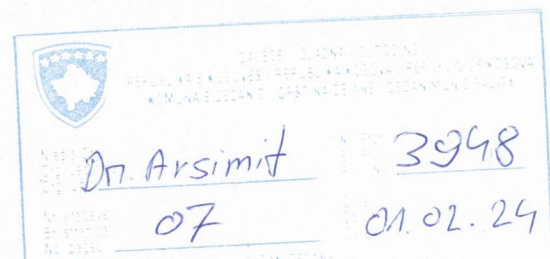
- Numri i Pozitave: (1)

- Kohëzgjatja e kontratës: Më kohë të caktuar deri me 30.06.2024;

6. Zyrtar i/e Teknologjisë Informative në SHML "Vëllezërit Frashëri" në Deçan dhe të gjitha shkollat e komunës së Deçanit

- Numri i Pozitave: (1)

- Periudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar.



### **Detyrat Kryesore të mësimit/ës:**

1. Misioni dhe detyra e mësimit është të zhvillojë te nxënësi qëndrim, njohuri, shkathtësi, dije dhe t'i japë informata sa më të sakta dhe korrekte në pikëpamje shkencore, kulturore e morale;
2. Mësimit është përgjegjës për edukimin dhe formimin korrekt të nxënësve me normat dhe sjelljet e shëndosha morale;
3. Të realizojë planin dhe programin e paraparë edukativ e arsimor, të respektojë rregullat e disiplinës, orarin e mësimit dhe të kërkojë nga nxënësit të kenë sjellje korrekte;
4. Të vishet në përputhje me kodin etik të veshjes dhe me normat pedagogjike-arsimore të sistemit arsimor të Republikës së Kosovës. Në procesin mësimit mësimit është ka për detyrë të mbajë uniformën e shkollës që e ka zgjedhur Këshilli Drejtues i Shkollës;
5. Përveç procesit të rregullt mësimit, mësimit është organizon takime të veçanta me grupe nxënësish ose me paralele të caktuara, për tematika dhe objektiva specifike, që do t'u shërbenin nevojave që kanë nxënësit për mësimit plotësues ose për mësimit shtesë;
6. Mësimit është harton planin vjetor dhe mujor, përgatit planin ditor, i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyrojë teknologjitë bashkëkohore të mësimit, punën në grupe, punën individuale, të mësimit aktiv e krijues, bën vlerësimin e vazhdueshëm të nxënësve dhe në rastet të veçanta përgatit edhe PIA-n;
7. Mësimit është duhet të jetë udhërrëfyes dhe t'i ndihmojë nxënësit në përdorimin e kompjuterëve, projektorit, veglave muzikore dhe pajisjeve të tjera, të përgatisë orët e mësimit me demonstrime e me mjete konkrete: CD, DVD, tabela, vizatime etj.;
8. Mësimit është mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e orendive dhe pajisjeve në klasat e mësimit, në laboratorë dhe në kabinete. Në rast të shkatërrimit ose dëmtimit, duhet të raportojë menjëherë te drejtori i shkollës, në të kundërtën do të detyrohet të paguajë vetë dëmin e shkaktuar;
9. Mësimit është mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësimit, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHT;
10. Mësimit është vendos a duhet të lejojë nxënësin mos të jetë prezent në orën e mësimit, në rastet që i konsideron të arsyeshme; me këtë rast nxënësi shënohet në rubrikën e mungesave me shënimin "me leje" anash;
11. Mësimit është nuk ka të drejtë ta largojë nga ora mësimit nxënësin i cili nuk i respekton rregullat e sjelljes në orën e mësimit. Nëse problemi nuk mund të menaxhohet, atëherë ai adresohet te drejtori i shkollës apo te bashkëpunëtorët profesional në shkollë (nëse ka).
12. Në rast të mungesës nga mësimit për arsye të ndryshme, mësimit është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës;
13. Mësimit është në procesin mësimit nuk guxon të shkojë në klasë pa Ditarin personal dhe Librin e klasës;
14. Mësimit është patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimit, të Aktiveve profesionale dhe të Këshillit të klasës;
15. Mësimit është obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënësit;
16. Mësimit është mban përgjithësi për bazën materiale, didaktike etj, që e ka në ngarkim;
17. Mësimit është duhet detyrimisht t'i kompensojë orët e humbura, pavarësisht nga arsyet e humbjes, të ketë paraqitje të rregullt dhe të jetë korrekt në marrëdhënie me të tjerët;
18. Mësimit është duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimin administrativ të MASHT, që përcakton mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshme risë së nxënësve.
19. Mësimit është i obliguar të paraqitet në shkollë së paku 15 minuta para fillimit të mësimit.



## **Detyrat dhe përgjegjësitë: Zyrtar i Teknologjisë Informative:**

1. Harton dhe zhvillon, politikat, procedurat, programet dhe dokumentet tjera për zhvillimin e programeve të mësimin në distancë dhe sistemin e mësimin elektronik për Institucionet Edukativo-Arsimore (IEA);
2. Koordinon dhe ndihmon vendosjen e bashpunimit në fushën e zhvillimit të teknologjisë midise ekspertëve, IEA;
3. Siguron teknologji informative dhe programe të duhura softuerike për ngritjen e cilësisë në pajisjet teknologjike;
4. Zyra e Teknologjisë Informative vepron si pikë kryesore e Shkollave për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me zhvillimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e teknologjisë informative, të qeverisjes elektronike dhe të proceseve administrative ne Shkolla;
5. Bënë mirëmbajtjen e të gjitha pajisjeve të teknologjisë informative në Shkolla;
6. Bënë servisimin e Hardwarit dhe pajisjeve tjera në Shkolla;
7. Bënë formatizimin e kompjuterëve dhe instalimin e aplikacioneve të ndryshme duke u bazuar në rregulloret në fuqi;
8. Mirëmban dhe kujdeset për rrjetin në të gjitha institucionet Shkollore;
9. Bënë planifikimin e projekteve që kanë të bëjnë me teknologjinë informative duke analizuar kërkesat dhe nevojat e personelit te shkollave dhe kabineteve për tu pajisur me teknologji informative;
10. Në bazë të kërkesave të komunës bëjnë ngritjen e kapaciteteve teknologjike dhe internetit në të mirë të Shkollave ;
11. Ndihmon të Implementoj proceset administrative(Aplikacioneve ne kuadër te E- Qeverisjes për Shkolla dhe Nxënës ) ;
12. Zhvillon dhe vendos standarde për rregulloret në lidhje me harduerin, softuerin, komunikimet me të dhëna dhe me zë, sigurinë, bashkëveprimin e sistemeve të kompjuterizuara për administratën Shkollave dhe kabinetet. Siguron dhe mbron të gjitha te dhënat qe te ruhen ne Serverët apo kompjuterët e shkollës, menaxhon me llogarit zyrtare dhe krijon te reja;
13. Planifikon, disenjon, integron, siguron, bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e teknologjisë informative;
14. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë person tjetër përveç drejtorit të shkollës, drejtoreshave të shkollave dhe DKA-së.
15. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe DKA (ne harmoni me përshkrimin e detyrave te punës).

## **Punët detyrat dhe përgjegjësitë e asistentit për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore:**

- Ndihmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, pozitën dhe uljen e nxënësve në klasë;
- Punon me mësimdhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-s, lëndë të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve;
- Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës;
- Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim për pjesëmarrje në lojë, stimulimin e të folurit të gjuhës përmes bisedës dhe lojës;
- Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevoja fizike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre;
- Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim’
- Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin;
- Respekton rregullat dhe etiken e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve;
- Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve;
- Informacionet në shkollë i trajton plotësisht konfidenciale.

**Kriteret e kualifikimit për Asistent për fëmijë/nxënës më nevoja të veçanta arsimore:**

Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore

**Kushtet dhe Kualifikimi – Mësimdhënës i/e Edukatës Fizike:**

Niveli Master Arsimor (300 ECTS);

Sistemi katërvjeçar;

Bachelor katërvjeçar 240 ECTS.

**Kushtet dhe Kualifikimi – Mësimdhënës i/e Artit Figurativ:**

Niveli Master Arsimor (300 ECTS);

Sistemi katërvjeçar;

Bachelor katërvjeçar 240 ECTS.

**Kushtet dhe Kualifikimi - Zyrtarë i Teknologjisë informative**

Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve, Kualifikim të posaçme formale:

Zyrtarë i Teknologjisë informative, Shkenca Kompjuterike dhe inxhinieri.

**Kërkesat e përgjithshme për punësim;**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotëroj njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik të përshkruar sipas këtij ligji.

**Aplikacionit i bashkëngjiten këto dokumente:**

- Formulari i aplikimit (merret në zyrën për shërbime me qytetar – katin e parë nr.1 ose në web. të komunës-<https://kk.rks-gov.net/decan/sherbimet/formularet/>)
- Rezymeja personale (CV);
- Dokumenti personal(letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diploma e kualifikimit e noterizuar te noteri;
- Trajnime (nëse ka);
- Vërtetimin për përvojën e punës (nëse ka );
- Certifikata që nuk jeni nën hetime nga gjykata kompetente;
- Certifikata e lindjes;

**-Dokumentacioni dorëzohet në kopje, pasi që i njëjti pas përfundimit të procedurave të rekrutimit nuk kthehet.**

-Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kriterëve të konkursit kandidatet do të nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistes me gojë sipas U.A NR 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik.

-Sqarim: Në mungesë të kandidatëve me kualifikimet e lartëshenuara, në shprehje vijnë kandidatët me kualifikime të përafërta.

**-Aplikacionet merren dhe dorëzohen në formë fizike në zyrën pritëse në katin e parë, Nr.1-Komuna e Deçanit apo ti shkarkojnë në portalin <https://kk.rks-gov.net/decan/sherbimet/formularet/> .**



-Në test me shkrim do të ftohen ata kandidat të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit. Aplikacionet e pasafatshme dhe të pakompletuara do të refuzohen.

-Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet t'i kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHTI. Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kritereve të konkursit publik, kandidatët do t'i nënshtrohen testimit me shkrim.

-Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Për çdo paqartësi aplikuesit i drejtohen DKA-së.-

Rezultatet shpallen në web faqen e Komunës së Deçanit <https://kk.rks-gov.net/decan/>

**Afati dhe mënyra e publikimit:**

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë në portalin e komunës dhe tabelën e shpalljeve, aplikacionet dorëzohen nga data: **01.02.2024 deri 15.02.2024**

Drejtori i DKA-së

**Besnik Hulaj**

