



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Datë: 24.04.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrarët Publik Nr. 08/L-197, neni 8 i Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 dhe Udhëzimit Administrativ MFPT-Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpall:

## KONKURS

**Institucioni:** Komuna e Deçanit

**Drejtoria:** Arsimit

**Njësia:** SHFMU "Lan Selimi" Lumbardh

**Titulli i vendit të punës:** Mësues Klase

**Numri i pozitave:** Një (1)

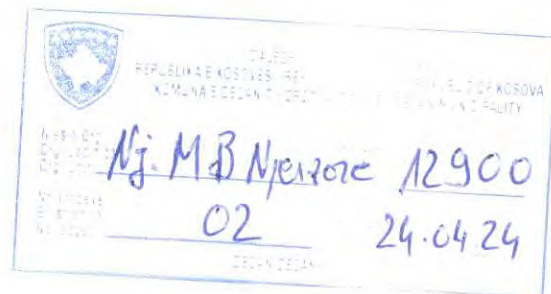
**Lloji i pozitave:** Nëpunës i Shërbimit Publik

**Koeficienti:** E19-5.6

**Kohëzgjatja e kontratës:** E pacaktuar

**Periudha e punës provuese :** Gjashtë (6) muaj

**Orët e punës:** 20



### I. Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën: Mësues Klase

- Misioni dhe detyra e mësimit është të zhvillojë të nxënësi qëndrim, njohuri, shkathtësi, dije dhe t'i japë informata sa më të sakta dhe korrekte në pikëpamje shkencore, kulturore e morale;
- Mësimit është përgjegjës për edukimin dhe formimin korrekt të nxënësve me normat dhe sjelljet e shëndosha morale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 raste të veçanta përgatit edhe PIA-n;
- 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.;
- 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 të drejtori i shkollës, në të kundërtën do të detyrohet të paguajë vetë dëmin e shkaktuar;

- Mësimdhënësi mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësim, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHT;
- Mësimdhënësi vendos a duhet të lejojë nxënësin mos të jetë prezent në orën e mësimi, në rastet që i konsideron të arsyeshme; me këtë rast nxënësi shënohet në rubrikën e mungesave me shënimin “me leje” anash;
- Mësimdhënësi nuk ka të drejtë ta largojë nga ora mësimore nxënësin i cili nuk i respekton rregullat e sjelljes në orën e mësimi. Nëse problemi nuk mund të menaxhohet, atëherë ai adresohet te drejtori i shkollës apo te bashkëpunëtorët profesional në shkollë (nëse ka).
- Në rast të mungesës nga mësimi për arsye të ndryshme, mësimdhënësi është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës;
- Mësimdhënësi në procesin mësimor nuk guxon të shkojë në klasë pa Ditarin personal dhe Librin e klasës;
- Mësimdhënësi patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimdhënësve, të Aktiveve profesionale dhe të Këshillit të klasës;
- Mësimdhënësi obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënësit;
- Mësimdhënësi mban përgjithësi për bazën materiale, didaktike etj. që e ka në ngarkim;
- Mësimdhënësi 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;
- Mësimdhënësi duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimin administrativ të MASHT, që përcakton mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshme risë së nxënësve.
- Mësimdhënësi është i obliguar të paraqitet në shkollë së paku 15 minuta para fillimit të mësimi.

## II. Kërkesat e përgjithshme për pranim në detyrë të zyrtares/it publik

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të jetë i afte në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës se prerë për kryerjen e një vepre penale më dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësinë e kërkuar për pozitën ,kategorinë, klasën, apo grupin përkatës
- Të kaloj më sukses procedurat e pranimit të përcaktuar në këtë ligj.

## III. Kërkesat e përgjithshme formale:

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë të studimeve universitare Fakultetit i Edukimi – programi fillor; Fakulteti i Mësuesisë.

## IV. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
- Te ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

## V. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftimi);
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuar nga Ministria e Arsimit);

- Certifikatën që nuk është nen hetime.

#### Sqarime shtesë:

- 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);
- Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe
- proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik;
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.

#### VI. Afati i Aplikimit:

**Konkursi është i hapur nga data 25.04.2024 deri më 24.05.2024**

#### VII. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsejtë njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritje e se paku pesëdhjetepesë (55) nga të gjitha fazat e konkursit.
- Testimi me shkrim vlerësohet me maksimum 70 pikë totale me kalueshmëri prej 50 pikëve.
- Jetëshkrimi (CV) e/i kandidatit/ës vlerësohet me 10 pikë.
- Intervista vlerësohet me 20 pikë.
- Kalueshmëria është arritja e së paku 70 pikëve nga përmbledhja e të gjitha fazave të konkursit publik.

#### VIII. Aplikimi bëhet vetëm në mënyre elektronike , nëpërmjet adresës elektronike:

[Njbnj.Decani@rks-gov.net](mailto:Njbnj.Decani@rks-gov.net)

Nr. tel. 038 200 44 316

#### Formularët mund të merren në linkun:

<https://kk.rks-gov.net/decan/wp-content/uploads/sites/9/2024/04/Aplikacioni-per-Punesim-Zyrtar-Publik.pdf> ose në zyrën për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

I njëjti duhet të plotësohet, të nënshkruhet, dhe se bashku me dokumentet e tjera të dërgohet në adresën e lartshënuar (Attach).

Të gjitha dokumentet duhet të jenë të skanuara me formatin PDF.

Pas vlerësimit të kandidatëve , publikohet lista e kandidateve në ueb-faqen Komunale.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.







REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIC OF KOSOVA  
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT  
MUNICIPALITY OF DEÇAN  
OPSTINA DEÇAN



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

Datum: 24.04.2024

Na osnovu člana 80 i 81 Zakona o državnim funkcionerima br. 08/L-197, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212 i Administrativno uputstvo MFPT-br. 01/2024 za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru, Administrativno uputstvo (MONT) br. 05/2021 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima saopštava:

## KONKURS

**Institucija:** Opština Deçane

**Direktorijat :** Obrazovanje

**Jedinica:** ONSŠ "Lan Selimi" Ljumbarda

**Naziv radnog mesta:** Učitelj razredne nastave

**Broj pozicija:** Jedna (1)

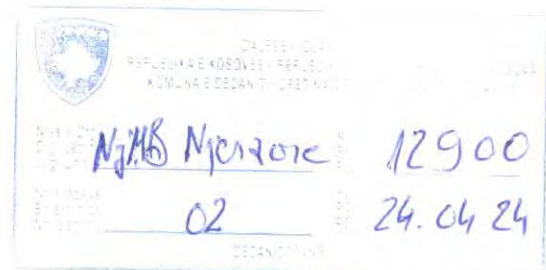
**Vrsta radnih mesta:** Službenik u javnim službama

**Koeficijent:** E19-5.6

**Trajanje ugovora:** Neodređeno

**Probni rad:** Šest (6) meseci

**Radno vreme:** 20 časova



### I. Opis poslova za radno mesto: Učitelj razredne nastave

- Misija i dužnost nastavnika je da razvija stav, znanja, veštine i znanja učenika i da mu daje što tačnije i tačnije informacije sa naučnog, kulturnog i moralnog stanovišta;
- Nastavnik je odgovoran za pravilno vaspitanje i formiranje učenika zdravih moralnih normi i ponašanja;
- Sprovoditi planirani obrazovno-vaspitni plan i program, poštovati pravila discipline, raspored časova i tražiti od učenika pravilno ponašanje;
- Da se oblače u skladu sa etičkim kodeksom oblačenja i pedagoško-obrazovnim normama obrazovnog sistema Republike Kosovo. U nastavnom procesu nastavnik je dužan da nosi školsku uniformu koju odabere Upravno vijeće škole;
- Pored redovnog nastavnog procesa, nastavnik organizuje posebne sastanke sa grupama učenika ili sa određenim paralelama, za određene teme i ciljeve, koji bi služili potrebama učenika za dopunskim ili dodatnim učenjem;
- Nastavnik izrađuje godišnji i mjesečni plan, priprema dnevni plan, koji mora biti analitičan, racionalan i odražavati savremene nastavne tehnologije, grupni rad, individualni rad, aktivno i kreativno učenje, vrši kontinuirano ocjenjivanje učenika i u slučajevima posebno priprema PIA;

- Nastavnik mora biti vodič i pomagati učenicima u korišćenju računara, projektora, muzičkih instrumenata i druge opreme, pripremati nastavu sa demonstracijama i konkretnim alatima: CD, DVD, tabele, crteži i sl.;
- Nastavnik je odgovoran za održavanje namještaja i opreme u učionicama, laboratorijama i kabinetima. U slučaju uništenja ili oštećenja, mora odmah prijaviti direktoru škole, inače će biti primoran sam da plati štetu;
- Nastavnik je odgovoran za prisustvo učenika na času, evidentiranje izostanaka u skladu sa zahtevima i pravilima postavljenim od MONT-a;
- Nastavnik odlučuje da li treba dozvoliti da učenik ne bude prisutan na času, u slučajevima koje smatra razumnim; u ovom slučaju, učenik se u koloni odsustvo označava sa naznakom "sa odsustvom" sa strane;
- Nastavnik nema pravo da udalji sa časa učenika koji ne poštuje pravila ponašanja na času. Ako se problem ne može riješiti, onda se obraća direktoru škole ili stručnim saradnicima u školi (ako ih ima).
- U slučaju izostanka sa časa iz različitih razloga, nastavnik je dužan da na vreme obavesti direktora škole;
- Nastavnik se u nastavnom procesu ne usuđuje da ide na čas bez ličnog dnevnika i razredne knjige;
- Nastavnik obavezno učestvuje na sednici Nastavničkog veća, Stručnog aktiva i Odeljenskog veća;
- Nastavnik je dužan da učestvuje i organizuje vaspitno-obrazovne aktivnosti sa učenicima;
- Nastavnik je zadužen za materijalnu, didaktičku i sl. osnovu;
- Nastavnik mora nadoknaditi izgubljene sate, bez obzira na razloge gubitka, imati redovan izgled i biti korektan u odnosima sa drugima;
- Nastavnik mora striktno da sprovodi administrativno uputstvo MONT-a, koje određuje način ocenjivanja učenika i stepen pristupačnosti učenika.
- Nastavnik je dužan da se pojavi u školi najmanje 15 minuta prije početka časa.

## **II. Opšti uslovi za prijem na funkciju javnog funkcionera**

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Potpuna sposobnost delovanja;
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da nije pravosnažno osuđen za namerno izvršenje krivičnog dela;
- Da se ne izriče disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera
- Razrešen u skladu sa ovim zakonom.
- Imati obrazovanje, stručno radno iskustvo i sposobnost potrebno za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe procedure prijema definisane ovim zakonom.

## **III. Opšti formalni zahtevi:**

- Potrebna stručna sprema: Diploma univerzitetskih studija na Edukativnom fakultetu - osnovni program; Učiteljski fakultet.

## **IV. Potrebni opći zahtevi (znanje, veštine i kvalitet):**

- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access, Internet);
- Spremnost za rad sa svim grupama, bez obzira na godine, pol, kulturu, etničku pripadnost, vjeru ili rasu.

## **V. Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:**

- Aplikacioni formular, popunjen;
- Kopije ličnog dokumenta (Lična karta);
- Kopije diploma koje su dodijelile obrazovne institucije (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva obrazovanja);
- Sertifikat koji nije pod istragom.

**Dodatna pojašnjenja:**

- Tačnim i istinitim informacijama smatraće se samo one informacije koje jesu
- Dokazana dokumentima (ne onima koji su samo deklarirani bez dokaza);
- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravično predstavljanje i
- proporcionalno, kako je navedeno u Zakonu o javnim funkcionerima;
- Prijave dostavljene nakon roka, a nepotpune prijave nesu prihvaćeni.

**VI. Rok za prijavu:**

**Konkurs je otvoren od 25.04.2024. do 24.05.2024.**

**VII. Metoda i kriterijumi ocenjivanja:**

- Postupak vrednovanja javnog konkursa sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu je prolaznost postignuto najmanje pedesetpet (55) iz svih faza takmičenja.
- Pismeni test se vrednuje sa maksimalno 70 ukupnih poena sa prolaznim rezultatom od 50 poena.
- CV kandidata se ocenjuje sa 10 bodova.
- Intervju se vrednuje sa 20 bodova.
- Prohodnost je ostvarenje najmanje 70 bodova iz zbira svih faza javnog konkursa.

**VIII. Prijava se vrši isključivo elektronski, putem elektronske adrese:**

**Njbnj.Decani @rks-gov.net**

**Nr. tel. 038 200 44 316**

**Obrasci se mogu dobiti na linku:**

**<https://kk.rks-gov.net/decan/wp-content/uploads/sites/9/2024/04/Aplikacioni-per-Punesim-Zvrtar-Publik.pdf>** ili u kancelariji za upravljanje ljudskim resursima

Isti mora biti popunjen, potpisan i zajedno sa ostalim dokumentima poslat na gore navedenu adresu (priložiti).

Svi dokumenti moraju biti skenirani u PDF formatu.

Nakon evaluacije kandidata, lista kandidata se objavljuje na web stranici opštine.

Prijave dostavljene nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.

