



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 21.06.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrtarët 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

(Për plotësimin e vendit të lirë të punës)

1. Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Lidhja e Prizrenit" Deçan

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

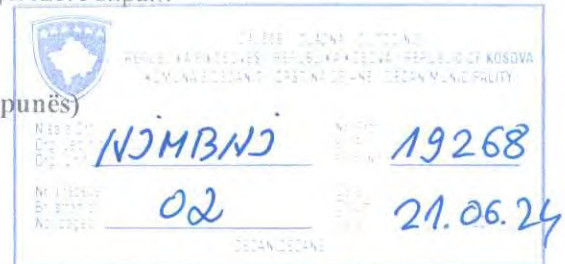
Numri i pozitave: Dy (2)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar nga data 01.09.2024, ndërsa në mungesë të kualifikimit përkatës kualifikimit tjera janë në kohëzgjatje të kontratës një (1) vit shkollor.

Periudha e punës provuese : Gjashtë (6) muaj - **Orët e punës:** 20



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

- Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, pozitën dhe uljen e nxënësve në klasë;
- Punon me mësimmshënësit 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.

II. Kërkesat e përgjithshme formale:

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor.

- Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar, ashtu siç planifikohet me Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

III. Kushtet dhe Kualifikimi – Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore:

- Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore.
- Në mungese të kualifikimit të niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore, mund të pranohet niveli baçelor 3 (tre) vjeçar, të paktën 180 ECTS.
- Përvojë pune në arsimin special (fëmije me nevoja të veçanta) të paktën 3 (tre) muaj.

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

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

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

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të këtë 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 këtë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të këtë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësinë e kërkuar për pozitën, kategorinë, klasën, apo grupin përkatës
- Të kaloj më sukses procedurat e pranimin të përcaktuar në këtë ligj.

VI. Dokumentacioni qe 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 nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën që nuk është nen hetime;
- Certifikata të trajnimeve profesionale nëse ka;
- Vërtetimi për përvojën e punës në arsimin special;
- CV.

VII. 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.

VIII. Afati i Aplikimit: Konkursi është i hapur nga data 22.06.2024 deri më 21.07.2024.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim vlerësohet me 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.

X. Aplikimi bëhet vetëm në mënyre elektronike , nëpërmjet adresës elektronike: 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> dhe në zyrën NJMBNJ në objektin e Komunës së Deçanit.

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, secili kandidat njoftohet në mënyrë individuale përmes e-mail adresës së aplikimit.

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



Menaxhimi e Burimeve Njerëzore



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 21.06.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrtarët 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

(Për plotësimin e vendit të lirë të punës)

1. Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Bajram Curri" Strelc i Epërm

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

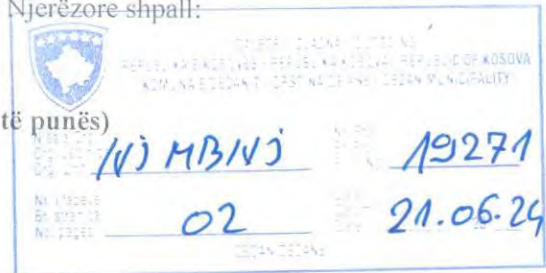
Numri i pozitave: Dy (2)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar nga data 01.09.2024, ndërsa në mungesë të kualifikimit përkatës kualifikimit tjera janë në kohëzgjatje të kontratës një (1) vit shkollor.

Periodha e punës provuese : Gjashtë (6) muaj - Orët e punës: 20



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

- Ndhmon 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.

II. Kërkesat e përgjithshme formale:

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor.

- Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar, ashtu siç planifikohet me Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

III. Kushtet dhe Kualifikimi – Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore:

- Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore.
- Në mungese të kualifikimit të niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore, mund të pranohet niveli baçelor 3 (tre) vjeçar, të paktën 180 ECTS.
- Përvojë pune në arsimin special (fëmijë me nevoja të veçanta) të paktën 3 (tre) muaj.

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

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

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

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të këtë 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 këtë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të këtë 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.

VI. Dokumentacioni qe 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 nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën që nuk është nen hetime;
- Certifikata të trajnimeve profesionale nëse ka;
- Vërtetimi për përvojën e punës në arsimin special;
- CV.

VII. 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.

VIII. Afati i Aplikimit: Konkursi është i hapur nga data 22.06.2024 deri më 21.07.2024.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim vlerësohet me 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.

X. Aplikimi bëhet vetëm në mënyre elektronike , nëpërmjet adresës elektronike: 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> dhe në zyrën NJMBNJ në objektin e Komunës së Deçanit.

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, secili kandidat njoftohet në mënyrë individuale përmes e-mail adresës së aplikimit.

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





Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 21.06.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrtarët 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

(Për plotësimin e vendit të lirë të punës)

1.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Isa Boletini" Isniq

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Dy (2)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar nga data 01.09.2024, ndërsa në mungesë të kualifikimit përkatës kualifikimit tjera janë në kohëzgjatje të kontratës një (1) vit shkollor.

Periudha e punës provuese : Gjashtë (6) muaj - Orët e punës: 20

REPUBLIC OF KOSOVA MUNICIPALITY OF DEÇAN	
NËMBNJË	
Nr. Dështim	19269
Nr. Dështim	02
Nr. Dështim	21.06.24

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

- Ndhmon 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.

II. Kërkesat e përgjithshme formale:

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor.

- Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar, ashtu siç planifikohet me Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

III. Kushtet dhe Kualifikimi – Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore:

- Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore.
- Në mungese të kualifikimit të niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore, mund të pranohet niveli baçelor 3 (tre) vjeçar, të paktën 180 ECTS.
- Përvojë pune në arsimin special (fëmije me nevoja të veçanta) të paktën 3 (tre) muaj.

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

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

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

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të këtë 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 pretrë për kryerjen e një vepre penale më dashje;
- Të mos këtë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të këtë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësinë e kërkuar për pozitën, kategorinë, klasën, apo grupin përkatës
- Të kaloj më sukses procedurat e pranimin të përcaktuar në këtë ligj.

VI. Dokumentacioni qe 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 nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën që nuk është nen hetime;
- Certifikata të trajnimeve profesionale nëse ka;
- Vërtetimi për përvojën e punës në arsimin special;
- CV.

VII. 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.

VIII. Afati i Aplikimit: Konkursi është i hapur nga data 22.06.2024 deri më 21.07.2024.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim vlerësohet me 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.

X. Aplikimi bëhet vetëm në mënyre elektronike , nëpërmjet adresës elektronike: 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> dhe në zyrën NJMBNJ në objektin e Komunës së Deçanit.

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, secili kandidat njoftohet në mënyrë individuale përmes e-mail adresës së aplikimit.

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



[Handwritten signature]



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 21.06.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrtarët 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

(Për plotësimin e vendit të lirë të punës)

I. Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Ardhmëria" Beleg

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

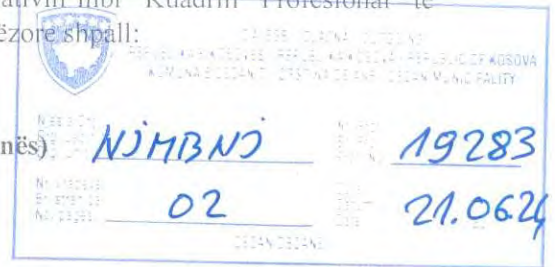
Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar nga data 01.09.2024, ndërsa në mungesë të kualifikimit përkatës kualifikimit tjera janë në kohëzgjatje të kontratës një (1) vit shkollor.

Periudha e punës provuese : Gjashtë (6) muaj - **Orët e punës:** 20

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

- Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, pozitën dhe uljen e nxënësve në klasë;
- Punon me mësime ndihmëse 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.



II. Kërkesat e përgjithshme formale:

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor.

- Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar, ashtu siç planifikohet me Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

III. Kushtet dhe Kualifikimi – Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore:

- Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore.
- Në mungesë të kualifikimit të niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore, mund të pranohet niveli baçelor 3 (tre) vjeçar, të paktën 180 ECTS.
- Përvojë pune në arsimin special (fëmije me nevoja të veçanta) të paktën 3 (tre) muaj.

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

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

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

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të këtë 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 këtë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të këtë 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.

VI. Dokumentacioni qe 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 nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën që nuk është nen hetime;
- Certifikata të trajnimeve profesionale nëse ka;
- Vërtetimi për përvojën e punës në arsimin special;
- CV.

VII. 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 Zyrarët Publik;
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.

VIII. Afati i Aplikimit: Konkursi është i hapur nga data 22.06.2024 deri më 21.07.2024.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim vlerësohet me 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.

X. Aplikimi bëhet vetëm në mënyre elektronike , nëpërmjet adresës elektronike: Njbni.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> dhe në zyrën NJMBNJ në objektin e Komunës së Deçanit.

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, secili kandidat njoftohet në mënyrë individuale përmes e-mail adresës së aplikimit.

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



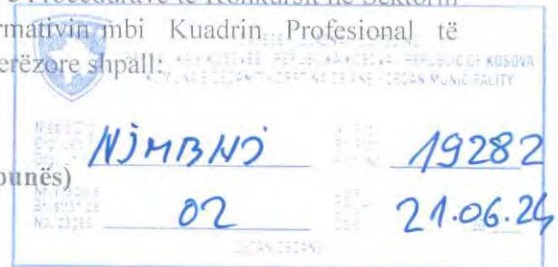


Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 21.06.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrtarët 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

(Për plotësimin e vendit të lirë të punës)



1.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Sylejman Vokshi" Prejlep

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar nga data 01.09.2024, ndërsa në mungesë të kualifikimit përkatës kualifikimit tjera janë në kohëzgjatje të kontratës një (1) vit shkollor.

Periudha e punës provuese : Gjashtë (6) muaj - **Orët e punës:** 20

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

- Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, pozitën dhe uljen e nxënësve në klasë;
- Punon me mësime ndihmëse 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.

II. Kërkesat e përgjithshme formale:

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor.

- Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar, ashtu siç planifikohet me Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

III. Kushtet dhe Kualifikimi – Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore:

- Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore.
- Në mungese të kualifikimit të niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore, mund të pranohet niveli baçelor 3 (tre) vjeçar, të paktën 180 ECTS.
- Përvojë pune në arsimin special (fëmije me nevoja të veçanta) të paktën 3 (tre) muaj.

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

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

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

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të këtë 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 këtë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të këtë 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.

VI. Dokumentacioni qe 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 nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën që nuk është nen hetime;
- Certifikata të trajnimeve profesionale nëse ka;
- Vërtetimi për përvojën e punës në arsimin special;
- CV.

VII. 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.

VIII. Afati i Aplikimit: Konkursi është i hapur nga data 22.06.2024 deri më 21.07.2024.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim vlerësohet me 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.

X. Aplikimi bëhet vetëm në mënyre elektronike , nëpërmjet adresës elektronike: 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> dhe në zyrën NJMBNJ në objektin e Komunës së Deçanit.

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, secili kandidat njoftohet në mënyrë individuale përmes e-mail adresës së aplikimit.

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

REPUBLICA E KOSOVES
KOMUNA E DECANIT
Kryetari i Komunitetit
Njësitë Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
REPUBLIC OF KOSOVA
Municipality of Decan
Mayor
Human Resources Management Unit
REPUBLICA E KOSOVES
KOMUNA E DECANIT
Kryetari i Komunitetit
Njësitë Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
REPUBLIC OF KOSOVA
Municipality of Decan
Mayor
Human Resources Management Unit

Faqe 3/



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 21.06.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrtarët 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

(Për plotësimin e vendit të lirë të punës)

1.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Drita" Gramaçel

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

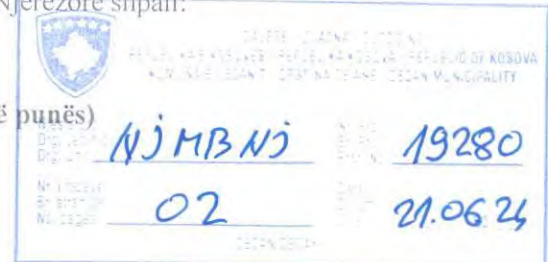
Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar nga data 01.09.2024, ndërsa në mungesë të kualifikimit përkatës kualifikimit tjera janë në kohëzgjatje të kontratës një (1) vit shkollor.

Periodha e punës provuese : Gjashtë (6) muaj - Orët e punës: 20



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

- Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, pozitën dhe uljen e nxënësve në klasë;
- Punon me mësime dhënësit 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.

II. Kërkesat e përgjithshme formale:

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor.

- Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar, ashtu siç planifikohet me Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

III. Kushtet dhe Kualifikimi – Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore:

- Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore.
- Në mungese të kualifikimit të niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore, mund të pranohet niveli baçelor 3 (tre) vjeçar, të paktën 180 ECTS.
- Përvojë pune në arsimin special (fëmije me nevoja të veçanta) të paktën 3 (tre) muaj.

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

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

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

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të këtë 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 këtë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të këtë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësinë e kërkuar për pozitën, kategorinë, klasën, apo grupin përkatës
- Të kaloj më sukses procedurat e pranimin të përcaktuar në këtë ligj.

VI. Dokumentacioni qe 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 nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën që nuk është nen hetime;
- Certifikata të trajnimeve profesionale nëse ka;
- Vërtetimi për përvojën e punës në arsimin special;
- CV.

VII. 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.

VIII. Afati i Aplikimit: Konkursi është i hapur nga data 22.06.2024 deri më 21.07.2024.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim vlerësohet me 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.

X. Aplikimi bëhet vetëm në mënyre elektronike , nëpërmjet adresës elektronike: 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> dhe në zyrën NJMBNJ në objektin e Komunës së Deçanit.

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, secili kandidat njoftohet në mënyrë individuale përmes e-mail adresës së aplikimit.

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



Menaxhimi i Burimeve Njerëzore



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 21.06.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrtarët 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

(Për plotësimin e vendit të lirë të punës)

I. Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Rexhep Kadrijaj" Rastavicë

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

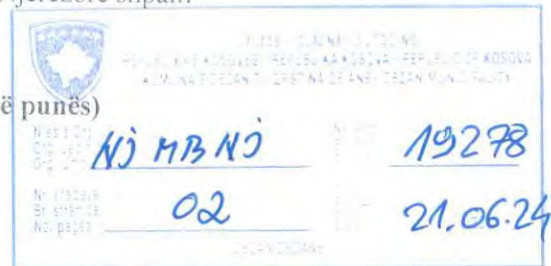
Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar nga data 01.09.2024, ndërsa në mungesë të kualifikimit përkatës kualifikimit tjera janë në kohëzgjatje të kontratës një (1) vit shkollor.

Periudha e punës provuese : Gjashtë (6) muaj - **Orët e punës:** 20



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

- Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, pozitën dhe uljen e nxënësve në klasë;
- Punon me mësime dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-s, lëndë të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve;
- Përgatit 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.

II. Kërkesat e përgjithshme formale:

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor.

- Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar, ashtu siç planifikohet me Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

III. Kushtet dhe Kualifikimi – Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore:

- Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore.
- Në mungese të kualifikimit të niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore, mund të pranohet niveli baçelor 3 (tre) vjeçar, të paktën 180 ECTS.
- Përvojë pune në arsimin special (fëmije me nevoja të veçanta) të paktën 3 (tre) muaj.

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

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

V. Kërkesat e përgjithshme për pranimit në detyrë të zyrtares/it publik

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të këtë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të jetë i aftë 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 këtë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të këtë 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.

VI. Dokumentacioni qe 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 nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën që nuk është nen hetime;
- Certifikata të trajnimeve profesionale nëse ka;
- Vërtetimi për përvojën e punës në arsimin special;
- CV.

VII. 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 deklaruar 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.

VIII. Afati i Aplikimit: Konkursi është i hapur nga data 22.06.2024 deri më 21.07.2024.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim vlerësohet me 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.

X. Aplikimi bëhet vetëm në mënyre elektronike , nëpërmjet adresës elektronike: 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> dhe në zyrën NJMBNJ në objektin e Komunës së Deçanit.

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, secili kandidat njoftohet në mënyrë individuale përmes e-mail adresës së aplikimit.

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





Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 21.06.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrtarët 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

(Për plotësimin e vendit të lirë të punës)

1. Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Dëshmoret e Kombit" Strellc i Ulët

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar nga data 01.09.2024, ndërsa në mungesë të kualifikimit përkatës kualifikimit tjera janë në kohëzgjatje të kontratës një (1) vit shkollor.

Periudha e punës provuese : Gjashtë (6) muaj - **Orët e punës:** 20

		KOMUNA E DEÇANIT MUNICIPALITY OF DEÇAN OPSTINA DEÇAN	
Nr. i punës	<u>NJMBNJ</u>	Nr. i punës	<u>19273</u>
Nr. i shërbimit	<u>02</u>	Nr. i shërbimit	<u>21.06.24</u>
Nr. i detyrës		Nr. i detyrës	
DEÇAN DEÇANI			

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

- Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, pozitën dhe uljen e nxënësve në klasë;
- Punon me mësime nxënësve 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.

II. Kërkesat e përgjithshme formale:

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor.

- Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar, ashtu siç planifikohet me Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

III. Kushtet dhe Kualifikimi – Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore:

- Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore.
- Në mungese të kualifikimit të niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore, mund të pranohet niveli baçelor 3 (tre) vjeçar, të paktën 180 ECTS.
- Përvojë pune në arsimin special (fëmije me nevoja të veçanta) të paktën 3 (tre) muaj.

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

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

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

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të këtë 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 këtë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të këtë 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.

VI. Dokumentacioni qe 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 nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën që nuk është nen hetime;
- Certifikata të trajnimeve profesionale nëse ka;
- Vërtetimi për përvojën e punës në arsimin special;
- CV.

VII. 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.

VIII. Afati i Aplikimit: Konkursi është i hapur nga data 22.06.2024 deri më 21.07.2024.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim vlerësohet me 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.

X. Aplikimi bëhet vetëm në mënyre elektronike , nëpërmjet adresës elektronike: 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> dhe në zyrën NJMBNJ në objektin e Komunës së Deçanit.

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, secili kandidat njoftohet në mënyrë individuale përmes e-mail adresës së aplikimit.

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

REPUBLIC OF KOSOVA * REPUBLIKA E KOSOVES *
MUNICIPALITY OF DEÇAN * KOMUNA E DEÇANIT *
Kryetari i Komunës
Mënyra dhe Burimeve Njerëzore
Faqe 3/3



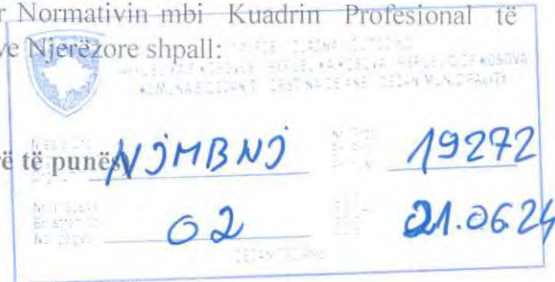


Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 21.06.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrtarët 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

(Për plotësimin e vendit të lirë të punës)



1. Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Kuvendi i Verrave të Llukës" Llukë e Epërme

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar nga data 01.09.2024, ndërsa në mungesë të kualifikimit përkatës kualifikimit tjera janë në kohëzgjatje të kontratës një (1) vit shkollor.

Periodha e punës provuese : Gjashtë (6) muaj - Orët e punës: 20

I. 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.

II. Kërkesat e përgjithshme formale:

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor.

- Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar, ashtu siç planifikohet me Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

III. Kushtet dhe Kualifikimi – Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore:

- Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore.
- Në mungese të kualifikimit të niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore, mund të pranohet niveli baçelor 3 (tre) vjeçar, të paktën 180 ECTS.
- Përvojë pune në arsimin special (fëmijë me nevoja të veçanta) të paktën 3 (tre) muaj.

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

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

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

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të këtë 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 këtë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të këtë 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.

VI. Dokumentacioni qe 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 nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën që nuk është nen hetime;
- Certifikata të trajnimeve profesionale nëse ka;
- Vërtetimi për përvojën e punës në arsimin special;
- CV.

VII. 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.

VIII. Afati i Aplikimit: Konkursi është i hapur nga data 22.06.2024 deri më 21.07.2024.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim vlerësohet me 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.

X. Aplikimi bëhet vetëm në mënyre elektronike , nëpërmjet adresës elektronike: Njbni.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> dhe në zyrën NJMBNJ në objektin e Komunës së Deçanit.

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, secili kandidat njoftohet në mënyrë individuale përmes e-mail adresës së aplikimit.

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





Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 21.06.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrtarët 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

(Për plotësimin e vendit të lirë të punës)

1.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Jusuf Gërvalla" Prapaqan

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

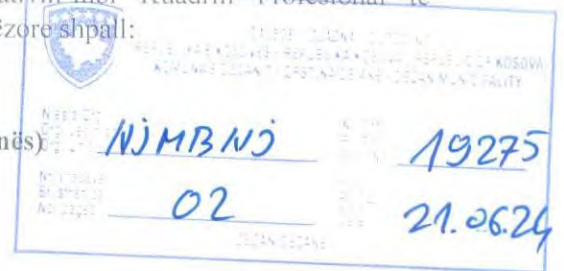
Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar nga data 01.09.2024, ndërsa në mungesë të kualifikimit përkatës kualifikimit tjera janë në kohëzgjatje të kontratës një (1) vit shkollor.

Periodha e punës provuese : Gjashtë (6) muaj - **Orët e punës:** 20

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

- Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, pozitën dhe uljen e nxënësve në klasë;
- Punon me mësime/nxënësit 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.



II. Kërkesat e përgjithshme formale:

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor.

- Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar, ashtu siç planifikohet me Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

III. Kushtet dhe Kualifikimi – Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore:

- Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore.
- Në mungese të kualifikimit të niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore, mund të pranohet niveli baçelor 3 (tre) vjeçar, të paktën 180 ECTS.
- Përvojë pune në arsimin special (fëmijë me nevoja të veçanta) të paktën 3 (tre) muaj.

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

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

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

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të këtë 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 këtë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të këtë 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.

VI. 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 nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën që nuk është nen hetime;
- Certifikata të trajnimeve profesionale nëse ka;
- Vërtetimi për përvojën e punës në arsimin special;
- CV.

VII. Sgarime 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.

VIII. Afati i Aplikimit: Konkursi është i hapur nga data 22.06.2024 deri më 21.07.2024.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim vlerësohet me 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.

X. Aplikimi bëhet vetëm në mënyre elektronike , nëpërmjet adresës elektronike: 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> dhe në zyrën NJMBNJ në objektin e Komunës së Deçanit.

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, secili kandidat njoftohet në mënyrë individuale përmes e-mail adresës së aplikimit.

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



Menaxhimin e Burimeve Njerëzore