



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 20.06.2024

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" në Llukë e Epërme

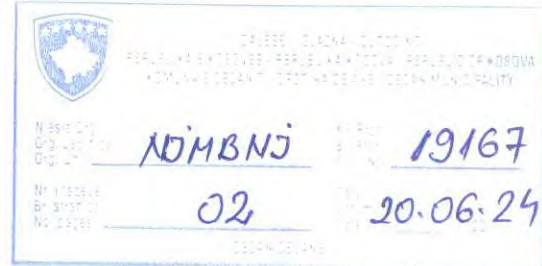
Titulli i vendit të punës: Mësuese i/e Klase

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5.6

Kohëzgjatja e kontratës: E caktuar nga data 01.09.2024 deri sa të kthehet mësimdhënësja nga pushimi i lehonisë - **Orët e punës:** 20



I. Detyrat Kryesore të mësimdhënësit/ës:

- Misioni dhe detyra e mësimdhënësit 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;
- Mësimdhënësi 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 mësimor mësimdhënësi ka për detyrë të mbajë uniformën e shkollës që e ka zgjedhur Këshilli Drejtues i Shkollës;
- Përveç procesit të rregullt mësimor, mësimdhënësi 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 mësim plotësues ose për mësim shtesë;
- Mësimdhënësi harton planin vjetor dhe mujor, përgatit planin ditor, i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyrojë teknologjitë bashkëkohore të mësimdhënies, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues, bën vlerësimin e vazhdueshëm të nxënësve dhe në raste të veçanta përgatit edhe PIA-n;

7. Mësimdhënësi 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. Mësimdhënësi 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. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësim, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHT;
10. Mësimdhënësi 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. Mësimdhënësi nuk ka të drejtë ta largojë nga ora mësimore 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 mësimi për arsye të ndryshme, mësimdhënësi është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës;
13. Mësimdhënësi në procesin mësimor nuk guxon të shkojë në klasë pa Ditarin personal dhe Librin e klasës;
14. Mësimdhënësi patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimdhënësve, të Aktiveve profesionale dhe të Këshillit të klasës;
15. Mësimdhënësi obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënës;
16. Mësimdhënësi mban përgjithësi për bazën materiale, didaktike etj, që e ka në ngarkim;
17. 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;
18. Mësimdhënësi duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimin administrativ të MASHT, që përcakton mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshme risë së nxënësve.
19. Mësimdhënësi është i obliguar të paraqitet në shkollë së paku 15 minuta para fillimit të mësimit.

II. Kërkesat e përgjithshme formale:

- 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 – Mësues Klase:

- 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 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 së 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;
- 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: 21.06.2024 deri 20.07.2024.

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.



Titullin në Menaxhimin e Burimeve Njerëzore



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 20.06.2024

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 vendi të lirë të punës)

1.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Sylejman Vokshi" Prejlep

Titulli i vendit të punës: Edukator/e për Parashkollor

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5.6

Kohëzgjatja e kontratës: E caktuar nga data 01.09.2024 deri sa të kthehet edukatorja nga pushimi i lehonisë.

Orët e punës: 20

	DEÇANI, DEÇANI, DEÇANI REPUBLIKA E KOSOVËS, REPUBLIKA E KOSOVËS, REPUBLIC OF KOSOVA KOMUNA E DEÇANIT, DEÇANI, DEÇANI, OPSTINA DEÇAN, MUNICIPALITY
NR. I PUNËS E PUNËS K. SH. 02	NJMBNJ 19169 20.06.24

I. Punët detyrat dhe përgjegjësitë e Edukator/e për Parashkollor:

- Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
- Mbështetje për mirërritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
- Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
- Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pinë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehje të vet ushqyerjes;
- Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
- Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuara fizike, psikologjike dhe mendore;
- Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
- Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;
- Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënia dhe komunikim me fëmijët;
- Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve më vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
- Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;

- Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
- Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër;
- Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës – çerdhes,
- Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
- Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
- Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
- Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
- Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie më të tjerët;
- Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
- Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
- Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
- Të kryejë detyra të tjera të caktuar nga drejtori apo zëvendësdrejtori

II. Kërkesat e përgjithshme formale:

- 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 – Edukator/e për Parashkollor:

- Fakulteti i Edukimi – programi katërvjeçar i nivelit baçelor për edukimin parashkollor; Shkolla e Lartë Pedagogjike-drejtimi për edukatorë; Fakulteti Filozofik-dega e pedagogjisë së përgjithshme.

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

- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
- Te 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;
- 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: 21.06.2024 deri 20.07.2024.

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.



Enxhinim e Burimeve Njerëzore



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 20.06.2024

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" në Isniq

Titulli i vendit të punës: Mësuese i/e Klase

Numri i pozitave: Një (1)

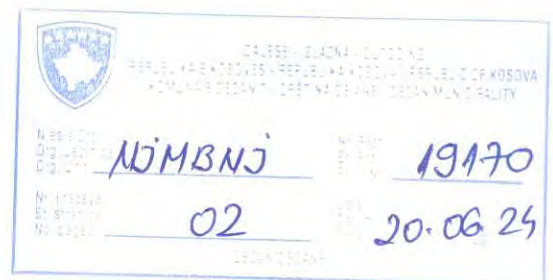
Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5.6

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar nga data: 01.09.2024,

Periudha e punës provuese: 6 (gjashtë) muaj

Orët e punës: 20



I. Detyrat Kryesore të mësimdhënësit/ës:

- Misioni dhe detyra e mësimdhënësit 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;
- Mësimdhënësi 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 mësimor mësimdhënësi ka për detyrë të mbajë uniformën e shkollës që e ka zgjedhur Këshilli Drejtues i Shkollës;
- Përveç procesit të rregullt mësimor, mësimdhënësi 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 mësim plotësues ose për mësim shtesë;

6. Mësimdhënësi harton planin vjetor dhe mujor, përgatit planin ditor, i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyrojë teknologjitë bashkëkohore të mësimdhënies, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues, bën vlerësimin e vazhdueshëm të nxënësve dhe në raste të veçanta përgatit edhe PIA-n;
7. Mësimdhënësi 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. Mësimdhënësi 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. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësim, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHT;
10. Mësimdhënësi 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. Mësimdhënësi nuk ka të drejtë ta largojë nga ora mësimore 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 mësimi për arsye të ndryshme, mësimdhënësi është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës;
13. Mësimdhënësi në procesin mësimor nuk guxon të shkojë në klasë pa Ditarin personal dhe Librin e klasës;
14. Mësimdhënësi patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimdhënësve, të Aktiveve profesionale dhe të Këshillit të klasës;
15. Mësimdhënësi obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënës;
16. Mësimdhënësi mban përgjithësi për bazën materiale, didaktike etj, që e ka në ngarkim;
17. 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;
18. Mësimdhënësi duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimin administrativ të MASHT, që përcakton mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshme risë së nxënësve.
19. Mësimdhënësi është i obliguar të paraqitet në shkollë së paku 15 minuta para fillimit të mësimit.

II. Kërkesat e përgjithshme formale:

- 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 – Mësues Klase:

- 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 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 së 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;
- 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: 21.06.2024 deri 20.07.2024.

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.



Ministri për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 20.06.2024

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 vendi të lirë të punës)

1. Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Esad Mekuli" Maznik

Titulli i vendit të punës: Edukator/e për Parashkollor

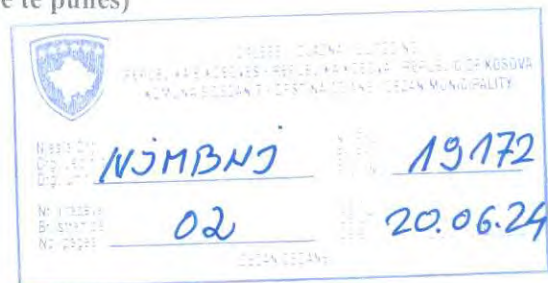
Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5.6

Kohëzgjatja e kontratës: E caktuar nga data 01.09.2024 deri sa të kthëhet edukatorja nga pushimi i lehonisë.

Orët e punës: 20



I. Punët detyrat dhe përgjegjësitë e Edukator/e për Parashkollor:

- Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
- Mbështetje për mirëritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
- Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
- Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pinë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehje të vet ushqyerjes;
- Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
- Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuara fizike, psikologjike dhe mendore;
- Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
- Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;
- Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënia dhe komunikim me fëmijët;
- Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve me vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
- Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;

- Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
- Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër;
- Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës – çerdhes,
- Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
- Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
- Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
- Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
- Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie më të tjerët;
- Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
- Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
- Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
- Të kryejë detyra të tjera të caktuar nga drejtori apo zëvendësdrejtori

II. Kërkesat e përgjithshme formale:

- Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kritereve 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 – Edukator/e për Parashkollor:

- Fakultetit i Edukimi – programi katërvjeçar i nivelit baçelor për edukimin parashkollor; Shkolla e Lartë Pedagogjike-drejtimi për edukatorë; Fakulteti Filozofik-dega e pedagogjisë së përgjithshme.

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

- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
- Te 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;
- 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: 21.06.2024 deri 20.07.2024.

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.



Në emër të Kryetarit të Komunës së Deçanit, *[Signature]*



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 20.06.2024

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 "Maxhun Çekaj" në Irzniq

Titulli i vendit të punës: Mësuese i/e Klase

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5.6

Kohëzgjatja e kontratës: E caktuar nga data 01.09.2024 deri sa të kthehet mësimdhënësja nga pushimi i lehonisë - **Orët e punës:** 20

		DEÇANI - DEÇANI - DEÇANI	
REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA		KOMUNA E DEÇANIT - OPSTINA DEÇAN - DEÇAN MUNICIPALITY	
Emri i punonjësit	<u>NJMBNJ</u>	Numri i punonjësit	<u>19168</u>
Numri i vendit të punës	<u>02</u>	Data e aplikimit	<u>20.06.24</u>
DEÇANI			

I. Detyrat Kryesore të mësimdhënësit/ës:

- Misioni dhe detyra e mësimdhënësit 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;
- Mësimdhënësi 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 mësimor mësimdhënësi ka për detyrë të mbajë uniformën e shkollës që e ka zgjedhur Këshilli Drejtues i Shkollës;
- Përveç procesit të rregullt mësimor, mësimdhënësi 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 mësim plotësues ose për mësim shtesë;
- Mësimdhënësi harton planin vjetor dhe mujor, përgatit planin ditor, i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyrojë teknologjitë bashkëkohore të mësimdhënies, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues, bën vlerësimin e vazhdueshëm të nxënësve dhe në raste të veçanta përgatit edhe PIA-n;

7. Mësimdhënësi 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. Mësimdhënësi 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. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësim, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHT;
10. Mësimdhënësi 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. Mësimdhënësi nuk ka të drejtë ta largojë nga ora mësimore 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 mësimi për arsye të ndryshme, mësimdhënësi është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës;
13. Mësimdhënësi në procesin mësimor nuk guxon të shkojë në klasë pa Ditarin personal dhe Librin e klasës;
14. Mësimdhënësi patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimdhënësve, të Aktiveve profesionale dhe të Këshillit të klasës;
15. Mësimdhënësi obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënës;
16. Mësimdhënësi mban përgjithësi për bazën materiale, didaktike etj, që e ka në ngarkim;
17. 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;
18. Mësimdhënësi duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimin administrativ të MASHT, që përcakton mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshme risë së nxënësve.
19. Mësimdhënësi është i obliguar të paraqitet në shkollë së paku 15 minuta para fillimit të mësimit.

II. Kërkesat e përgjithshme formale:

- 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 – Mësues Klase:

- 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 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 së 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;
- 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: 21.06.2024 deri 20.07.2024.

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.



Meqanimit e Burimeve Njerëzore