



DATA/DATUM/DATE	13.02.2024
NR/ BR	07 Nr./ <u>79</u>
PËR/ZA/TO	Publikim të konkursit për mësimdhënës/e
PËRMES/PREKO/THROUGH	Sektorit të administratës së Drejtorisë së Arsimit
NGA/OD/FROM	Drejtori i Drejtorisë së Arsimit z.Afrim Llabjani
LËNDA/PREDMET/SUBJECT	Përsëritje e konkursit për mësimdhënës/e

Bazuar në nenin 08 të Ligjit të Punës 03/L-212, nenin 35 paragrafi 1,4 dhe 5 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar të Republikës së Kosovës nr. 04/L-32, neni 5 pika c, i Ligjit për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, Udhëzimit Administrativ me nr. 07/2017 i datës 19.10.2017, i MPMS, Udhëzimeve Administrative të MASHTI-it, nr. 05/2021 dhe 05/2015, Normativi për Kuadrin e Arsimit të Përgjithshëm dhe Arsimit Professional të MASHTI-it, Drejtoria e Arsimit në Ferizaj shpall:

## K O N K U R S

### **Për plotësimin e vendeve të lira të punës në Shkollë të Mesme të Lartë.**

Mësimdhënës/e për Lëndën e Edukatës Fizike në Shkollën “Pjetër Bogdani” në Ferizaj.

Numri i Pozitave: një (1).

Mësimdhënës/e për Lëndën e Edukatës Fizike për 12 orë në zëvendësim në Shkollën “Pjetër Bogdani” në Ferizaj.

Numri i Pozitave: një (1).

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë për Mësimdhënës/e**

1. Punë kryesi është i obliguar ta realizojë plan programin mësimor për vendin përkatës të punësduke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore, të cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj të punës;
2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
3. Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor, në përputhje me korrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;

4. Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të stileve mësimore dhe të jetë në gjendje ti aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
5. T'i shfrytëzoj në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
6. Të planifikoj, të udhëheqë dhe të vëzhgoj nxënien dhe sjelljen e secilit nxënës;
7. Të zbatoj metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
8. Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
9. Të kontrolloj me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënës si dhe të jetë në gjendje t'i raportoj prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
10. Të zgjoj të nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe ti inkuadrojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;
11. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
12. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër, kujdestarë të fëmijës;
13. T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
14. Të mbikëqyrë dhe të udhëzoj nxënësit në procesin mësimor;
15. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
16. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
17. Të marrë pjesë në formë aktive në organizimet jashtë mësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit, sipas udhëzimeve të drejtorit të shkollës;
18. Të tregoj respekt sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
19. Të respektoj autoritetin e drejtpërdrejt të zyrtarit të cilit i raporton, dhe t'i kryej detyrat që mund t'i caktoj ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi;
20. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DKA-së ose personave të caktuar nga ata;
21. Të mos e shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të një pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror;
22. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhen me procesin e punës dhe raporteve të krijuara prej saj, duke mos komunikuar këto informata me asnjë person fizik dhe juridik, përveç kur informatat e tilla janë të parapara në kuadër të detyrave sipas kësaj kontrate apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton;
23. Të mbajë orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
24. I punësuar i është i obliguar të respektoj kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuara me rregulloren e brendshme të shkollës dhe me akte tjera nënligjore;
25. I punësuar i, nuk do të kryej punë apo detyrë tjetër, me orar të plotë, nëse puna e tillë, bie ndesh me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore, pa pëlqimin paraprak me shkrim nga DKA-ja ose përfaqësuesit e saj;

## **Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë**

Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

Të ketë 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 së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;

Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik.

Për vendin e punës për mësimdhënës/e kërkohet përgatitja përkatëse profesionale sipas Udhëzimeve Administrative të MASHTI-it, nr. 05/2021 dhe 05/2015, Normativi për Kuadrin e Arsimit të Përgjithshëm dhe Arsimit Professional të MASHTI-it,

Të drejtë aplikimi kanë kandidatët me përgatitje profesionale përkatëse.

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në zyrën për shërbimin e qytetarëve, për Drejtorinë e Arsimit.

### **Për aplikim kandidatët duhet të kompletojnë dokumentacionin në vijim:**

Diplomën ose Certifikatën e fakultetit, kopje e vërtetuar

Ekstraktin e lindjes, kopje

Kopjen e letërnjoftimit

Certifikatën nga Gjykata që nuk është nën hetim (origjinali)

Dokumentet e pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk merren në shqyrtim nga komisioni.

Dokumentet e aplikimit nuk kthehen.

**Aplikimi duhet të bëhet në formë fizike, mbetet i hapur 8 ditë në nga data e publikimit dhe fillon nga data 13.02.2024- 20.02.2024.**

Rezultatet shpallen në tabelën e shpalljeve dhe në web faqen e komunës së Ferizajt, në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>.