



DREJTORIA E ARSIMIT
DIREKCIJA OBRAZOVANJA
DIRECTORATE OF EDUCATION

Tel: 038/200-46005
E-mail: info.ferizaj@rks-gov.net
Adresa: Rr. "Dëshmorët e Kombit" p.n.

DATA/DATUM/DATE	03.05.2024
NR/ BR	07 Nr./ <u>193</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	Konkurs 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, 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 Udhëzimit Administrativ me nr. 01/2024 i datës 05.03.2024, i MFPT, 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 Biologjisë në Gjimnazin "Kuvendi i Arbërit" në Ferizaj.

Numri i Pozitave: një (1).

Koeficienti: 5.8

Lloji i Pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik;

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i institucionit;

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 nxënësi;
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 nxënësi 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 nxënësi dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënësi 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 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 në zyrën për shërbimin e qytetarëve, për Drejtorinë e Arsimit.

Për aplikim kandidatët duhet të kompletojnë dokumentacionin në vijim:

Aplikacionin për pozitën e punës të plotësuar

Diplomën ose Certifikatën e fakultetit, kopje e vërtetuar

Ekstraktin e lindjes, kopje

Kopjen e letërnjoftimit

Certifikatën nga Gjykata që nuk është nën hetime (origjinali)

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

Dokumentet e aplikimit nuk kthehen.

Aplikimi bëhet në formë elektronike me dokumente të skanuara në programin PDF në emailin adresën: drejtoriaeArsimit.ferizaj@gmail.com fillon nga data 03.05.2024- dhe mbyllet në ora 16-të 17.05.2024.

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

