



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, neni 79, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 2 të Ligjit numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenin 5 paragrafi c të Ligjit numër 03/L-068 mbi Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, Udhëzimin Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimin Administrativ (MASHT) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional si dhe nenin 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës së Gjakovës, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| Emri i grupit: | Grupi i Arsimit |
| Institucioni: | Komuna e Gjakovës |
| Njësia: | Drejtoria për Arsim |
| Lloji i pozitave: | Nëpunës i Shërbimit Publik |
| Data e njoftimit: | 13.06.2024 |
| Afati për aplikim: | 14.06.2024 – 13.07.2024 |
| Numri i referencës: | 01-111/01-9235 |

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Të realizojë plan programin mësimor për vendin përkatës të punës, duke u bazuar në legjislativën përkatëse;
- Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
- Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor, në përputhje me kurrikulën e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
- Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të stileve mësimore dhe të jetë në gjendje t'i aplikojë ato më së miri që i përgjigjen situatës në klasë;
- T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
- Të planifikojë, udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënësi;
- Të zbatojë metodologjitë e reja të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
- Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
- Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënësi si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
- Të zgjojë tek nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;
- Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/kujdestarë të fëmijës;
- T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
- Të mbikëqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor;
- Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;

- p. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- q. Të marrë pjesë 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;
- r. Të tregojë respekt, sjellje kolegiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
- s. 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;
- t. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
- u. I punësuar i obliguar të respektojë Kodin e Etikës të Komunës së Gjakovës i cili zbatohet për të gjithë zyrtarët publik që janë të punësuar nga Komuna e Gjakovës;
- v. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

2. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- b. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- c. Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- d. Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- e. Të mos jetë i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- f. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- g. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- h. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

Sipas Udhëzimit Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm dhe Udhëzimit Administrativ (MASHT) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional.

4. Pozitat aktualisht të lira (dhe të nevojshme për vitin shkollor 2024/25):

| Nr. | Titulli i pozitës | Statusi | Vendi i punës |
|-----|--|-------------------------------|--|
| 1. | Dy (2) mësimdhënës për lëndën e makinerisë me 37 orë mësimi në javë. | Vend i lirë | SHMLT “Nexhmedin Nixha” |
| | Mësimdhënës për lëndën e ndërtimtarisë. | Vende të lira dhe zëvendësime | SHMLT “Nexhmedin Nixha”, varësisht nga nevoja. |
| | Mësimdhënës për lëndën e elektroteknikës. | Vende të lira dhe zëvendësime | SHMLT “Nexhmedin Nixha”, varësisht nga nevoja. |
| 2. | Mësimdhënës për lëndët ekonomike. | | |
| | Mësimdhënës për lëndët juridike. | | |
| | Mësimdhënës për lëndët bujqësore. | Vende të lira dhe zëvendësime | SHMLE “Kadri Kusari”, varësisht nga nevoja. |
| | Mësimdhënës për lëndën e teknologjisë ushqimore. | | |
| | Mësimdhënës për lëndën e | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | veterinarisë. Mësimdhënës për lëndën e hotelerisë. | | |
| 3. | Mësimdhënës për lëndët mjekësore. Mësimdhënës për lëndët farmaceutike. | Vende të lira dhe zëvendësime | SHMLM “Hysni Zajmi”, varësisht nga nevoja. |
| 4. | Tre (3) mësimdhënës për lëndën piano me 56 orë mësimi në javë. Një (1) mësimdhënës për lëndën violonçello me 10 orë mësimi në javë. Një (1) mësimdhënës për lëndën perkusione me 20 orë mësimi në javë. Një (1) mësimdhënës për lëndën fagot me 10 orë mësimi në javë. Një (1) mësimdhënës për lëndën kontrabas me 10 orë mësimi në javë. Një (1) mësimdhënës për lëndën korno me 10 orë mësimi në javë. Një (1) mësimdhënës për lëndën harmoni me 6 orë mësimi në javë. Një (1) mësimdhënës për lëndën flaut me 20 orë mësimi në javë. Një (1) mësimdhënës për lëndën solfezh me 10 orë mësimi në javë. | Vend i lirë Vend i lirë Vend i lirë Vend i lirë Vend i lirë Vend i lirë Zëvendësim Zëvendësim | Shkolla e Muzikës “Prenk Jakova” |
| 5. | Mësimdhënës për lëndën e gjuhës gjermane. | Vende të lira dhe zëvendësime | Në shkollat e Komunës së Gjakovës, varësisht nga nevoja. |
| 6. | Mësimdhënës për lëndën e matematikës. | Vende të lira dhe zëvendësime | Në shkollat e Komunës së Gjakovës, varësisht nga nevoja. |
| 7. | Mësimdhënës për lëndën e teknologjisë informative. | Vende të lira dhe zëvendësime | Në shkollat e Komunës së Gjakovës, varësisht nga nevoja. |
| 8. | Mësimdhënës për lëndën e edukatës fizike. | Vende të lira dhe zëvendësime | Në shkollat e Komunës së Gjakovës, varësisht nga nevoja. |
| 9. | Mësimdhënës për lëndën e artit figurativ. | Vende të lira dhe zëvendësime | Në shkollat e Komunës së Gjakovës, varësisht nga nevoja. |
| 10. | Mësimdhënës për lëndën e biologjisë. | Vende të lira dhe zëvendësime | Në shkollat e Komunës së Gjakovës, varësisht nga nevoja. |
| 11. | Mësimdhënës për lëndën e kimisë. | Vende të lira dhe zëvendësime | Në shkollat e Komunës së Gjakovës, varësisht nga nevoja. |
| 12. | Mësimdhënës për lëndën e fizikës. | Vende të lira dhe zëvendësime | Në shkollat e Komunës së Gjakovës, varësisht nga nevoja. |
| 13. | Mësimdhënës për parashkollor. | Vende të lira dhe zëvendësime | Në shkollat e Komunës së Gjakovës, varësisht nga nevoja. |

5. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në *Qendrën e Informimit*, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në *Zyrën e Pranimi* apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rruga "UÇK" numër 53, 50000 Gjakovë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III.*

6. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a. Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b. Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*);
- c. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (*prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur*);
- d. Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*);
- e. Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (*lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj*);
- f. Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;
- g. Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*);
- h. Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- i. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve.

7. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Testimi me shkrim
- b. Intervistë

8. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Gjakovës (<https://kk.rks-gov.net/gjakove/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

9. Sqarime shtesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b. 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).
- c. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik.
- d. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.