



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Komuna Drenas/Gllogoc
Opština Glogovac / Municipality of Gllogoc



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore/ Jedinica za Single Resource Manager

Bazuar në nenin 77,78,79,80,81 dhe nenin 82 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtaret Publikë, nenin 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, Rregulloren (QRK) nr. 03/2024 për themelimin e marrëdhënies së punës kontratë për periudhë të caktuar, Udhëzimit Administrativ të MASHT-it, nr. 05/2015 e normativit për mësimdhënësit e arsimit profesional, neni 6,7 dhe 12 i Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm, vendimit nr.03/212 të datës 10.07.2024, për aprovimin e rregullores për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe Sekretarëve në institucioneve publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, Udhëzimit Administrativ MFPT-NR01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, si dhe kërkesës së Drejtorisë për Arsim, nr.09-111/01-32374, të dt.09.07.2024, Komuna e Drenasit shpallë:

KONKURS

(I jashtëm)

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Numri i references: RN00014614

Institucioni: Komuna e Drenasit/Gllogocit

Drejtoria: Drejtoria për Arsim

Koficienti/paga: E19_5.6- 616, E18_5.7-627, E17_5.8-638

Afati i aplikimit: 24.07.2024 deri 22.08.2024

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pacaktuar

Periudha provuese: 6 muaj

Titulli dhe vendi i punës:

1. SHFMU "Bajram Curri " në Nekoc
 - Një pedagog/e, më kohë të pacaktuar.
2. QEAP "Ardhmëria" në Çikatovë e Re
 - Një asistent për fëmijë me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
3. SHFMU "Mehmet Gradica" , Gradicë dhe SHFMU "Regjep Gjeli" në Likoshan

- Një asistent për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
- 4. **SHFMU "Bajram Curri", Nekoc dhe ShFMU "Shaban Polluzha" Korroticë e Epërme,**
 - Një asistent për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
- 5. **SHFMU "Gani Sylaj " në Poklek të Ri**
 - Një asistent/e për fëmijë / nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
- 6. **SHFMU "Rasim Kiçina " në Drenas**
 - Dy asistent/e për fëmijë / nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
- 7. **SHFMU" Fehmi dhe Islam Kastrati " në Kishnarekë.**
 - Një asistent/e për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
- 8. **SHFMU "24 Korriku " në Fushticë e Poshtme.**
 - Një asistent/e për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
- 9. **SHFMU "Ali Gashi " në Çikatovë të Re.**
 - Një asistent/e për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
- 10. **SHFMU "Halil Bajraktari " në Drenas II.**
 - Një asistent/e për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
- 11. **SHFMU "Ali Gashi", Çikatovë e Re dhe ShFMU „Xheladin Gashi-Plaku" në Komoran**
 - Një Psikolog shkollor, më kohë të pacaktuar.
- 12. **IAAP "Fehmi Lladrovci" në Drenas**
 - Një mësimdhënës/e për lënden përpunim i drurit, më kohë të pacaktuar.
- 13. **SHFMU „Abedin Bujupi " në Arllat.**
 - Një mësimdhënës i Gjuhës Gjermane, me 17 orë (8 orë në SHFMU „Abedin Bujupi "- Arllat, 5 orë në SHFMU"Jusuf Gërvalla"-Negroc, 4 orë në "M.S.Bytyqi"-Bytyq), me kohë të pacaktuar.
- 14. **SHFMU „Shotë Galica " në Abri e Epërme.**
 - Një mësimdhënës i Gjuhës Gjermane, me 20 orë (8 orë në SHFMU „ Shotë Galica " në Abri e Epërme , 4 orë në SHFMU" Migjeni"-Baicë, 4 orë në SHFMU "Gani Elshani"-Kroikovë + 4 orë në SHFMU "Naim Frashëri"-Gllobar, me kohë të pacaktuar.
- 15. **SHFMU „ Hasan Prishtina " në Llapushnik.**
 - Një mësimdhënës i Gjuhës Gjermane, me 20 orë (8 orë në SHFMU „ Hasan Prishtina " në Llapushnik, 8 orë në SHFMU"Halil Bajraktari"-Drenas II, dhe 4 orë në SHFMU " Fazli Grejqevci"-Vasilevë), me kohë të pacaktuar.
- 16. **SHFMU „ Ali Gashi " në Çikatovë e Re.**
 - Një mësimdhënës i Gjuhës Gjermane, me 20 orë (8 orë në SHFMU „ Ali Gashi " në Çikatovë e Re , 4 orë në SHFMU" Azem Bejta"-Shtuticë,4 orë në SHFMU "Dëshmoret e Fortesës"-Verboc, dhe 4 orë në SHFMU "Shaban Polluzha" - Polluzhë), me kohë të pacaktuar.
- 17. **SHFMU „ Fehmi dhe Islam Kastrati " në Kishnarekë.**
 - Një mësimdhënës i Gjuhës Gjermane, me 20 orë (8 orë në SHFMU " Fehmi dhe Islam Kastrati " në Kishnarekë, 8 orë në SHFMU" Bajram Curri"-Nekoc + 4 orë SHFMU" Zenel Hajdini" në Tërstenik), me kohë të pacaktuar.
- 18. **SHFMU „ Xheladin Gashi-Plaku " në Komaran.**

- Një mësimdhënës i Gjuhës Gjermane, me 20 orë (8 orë në SHFMU „ Xheladin Gashi-Plaku ” në Komaran , 8 orë në SHFMU”Luigj Gurakuqi”-Sankoc,dhe 4 orë në SHFMU “24 Korriku”-Fushticë e Poshtme), me kohë të pacaktuar.

19. SHFMU „ Arif Shala ” në Korroticë e Poshtme.

- Një mësimdhënës i Gjuhës Gjermane, me 20 orë (8 orë në SHFMU “Arif Shala”-Korroticë e Poshtme, 5 orë në SHFMU”Shaban Polluzha”-Korroticë e Epërme,dhe 4 orë në SHFMU “Dëshmoret e Qëndresës II” – Tërstenik), me kohë të pacaktuar.

20. SHMP” Fehmi Lladrovci”- Drenas

- Një mësimdhënës i Gjuhës Gjermane, me 20 orë, me kohë të pacaktuar.

21. SHML”GJ.K.Skënderbeu”-Drenas.

- Një mësimdhënës i Gjuhës Gjermane, me 20 orë, me kohë të pacaktuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë: Mesimdhënësit/es

1. Të realizoj planprogramin mësimor për vendin përkatës të punës duke 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 zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.
4. Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon.
5. Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t’i kryejë detyrat që mund t’ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
6. 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.
7. Të mos e shfrytëzoi pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.
8. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhën 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.
9. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
10. I punësuari është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore.
11. I punësuari sipas kësaj kontrate, nuk do të kryejë 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 të saj.
12. Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të nxënësve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës.

Detyrat dhe përgjegjësitë: Psikologut

Të vlerësojë dhe të interpretoj çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënësve dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;

Të ofrojë ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë akterët në shkollë;

Të ofrojë ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënurit dhe të nxënësve të talentuar;

Të zhvillojë intervista me nxënës, mësues, prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim të vlerësimit objektiv, dhe propozon e zbaton masa për intervenime psiko-edukative individuale dhe në grup;

Të mbajë lidhjet me arsimtarët lidhur me nxënësit të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale;

Të këshillojë nxënësit të cilët kanë nevojë për ndihmë për mësim plotësues;

Të këshillojë nxënësit për zgjedhjen e profesionit si dhe ata që kanë nevojë për këshilla për të tejkaluar problemet personale;

Të përgatit raporte mujore, vjetore për drejtorin e shkollës;

Të angazhohet në dy a më shumë shkolla, sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);

Të angazhohet në komisionet profesionale;

Të kryej edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato që janë të përcaktuara me akte të tjera normative.

Detyrat dhe përgjegjësitë: Pedagogut

Të kujdeset për realizimin dhe përparimin e punës edukativo-arsimore;

Të kontribuojë në tejkalimin e problemeve që shfaqen në shkollë, si tek nxënësit, mësuesit, prindërit apo akterët e tjerë relevant;

Të ndihmojë në hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës;

Të koordinojë punën e aktiviteteve profesionale;

Të udhëzojë mësuesit në realizimin e veprimtarisë mësimore për zbatimin e metodologjive bashkëkohore;

Të monitorojë dhe të analizoj procesin mësimor;

Të inkurajojë bashkëpunimin ndërmjet mësuesve;

Të ndihmojë nxënësit në njohjen e potencialeve të veta, në socializimin e tyre për tejkalimin e vështirësive në nxënie;

Të përgatit raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;

Të angazhohet në dy a më shumë shkolla, sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);

Të kryej edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato që janë të përcaktuara me akte të tjera normative.

Detyrat dhe përgjegjësitë: Asistent për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta

Ndihmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, ndihmon në vendosjen në klasë dhe dorëzimi i fëmijes te personi familjar që e përcjell atë, në oborrin e shkollës.

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 nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatitë informata kthyesë për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve;

Promovon arsimin gjithëpërfshirës 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 nevojat fizike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre;

Planifikon me mësues 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 etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve;

Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve.

Informacionet në shkollë i trajton si plotësisht konfidenciale;

Kriteret e përgjithshme të pranimit:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë të veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njëren nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rend në institucion public për puntorët e punësuar në institucione publike,(ndërsa për kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike, të sjellet vetëm një deklaratë me shkrim, që nuk ka masë disiplinore
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës për të cilin aplikon; si dhe
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me ligjet përkatëse në fuqi.

Kualifikimi, përvoja, aftësit dhe shkathhtësit tjera:

-Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021.

-Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi.

-Përvoja e punës nuk kërkohet.

Sqarim: Nëse asnjë nga kandidatët nuk ka kualifikim adekuat, për të aplikuar në pozitat e vendeve të punës për psikolog, pedagog, gjuhë gjermane dhe asistent/e për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, do të veprohet sipas nenit 12 të Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm, i cili thotë : në mungesë të kandidatëve të kualifikuar të nivelit master arsimor, sistemi katërvjeçar dhe baçelor katërvjeçar, mund të pranohen niveli baçelor trevjeçar për një vit shkollor, ku të punësuarit sipas këtij neni, pas përfundimit të kontratës 1 vjeçare, i shpallet konkursi sipas legjislacionit në fuqi.

Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:

- Fletëaplikacioni i plotësuar;
- Kopja e Diplomës së Fakultetit (e noterizuar)
- Dëshmia se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar;
- Jetëshkrimi (CV);
- Kopja e letëmjoftimit apo e pasaportës;
- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike),
- Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Çertifikata mjekësore (pas përzgjedhjes)

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Vlerësimi i jetëshkrimit (deri 10 pikë)
- Testi më shkrim (deri 70 pikë)
- Intervista me gojë (deri 20 pikë)

Procedurat e konkurimit:

Konkurimi është i hapur për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës pa dallim, të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit, dispozitat e Ligjit nr. 08/L-197 për Zyraret Publikë, udhëzimit administrativ MFPT-nr.01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, vendimit nr.03/212 të datës 10.07.2024, për aprovimin e rregullores për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendsdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe Sekretarëve në institucioneve publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 si dhe dispozitat e tjera ligjore në fuqi.

Njoftim: Kandidatët të cilët i kalojnë fazën e testimit me shkrim dhe intervistës, dhe marrin pikë të mjaftueshme për të kaluar fazën kualifikuese dhe nuk pranohen në punë, do të jenë pjesë e listës pritëse, të cilët do të angazhohen në sipas nevojave të paraqitura gjatë vitit akademik

shkollor, ashtu si është paraparë me rregulloren për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkpuntorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar.

Informata të përgjithshme:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara në Zyrën për Shërbim me Qytetarë, nga ora 08:16 çdo ditë pune, në sportelet 10,11,12 në Komunën e Drenasit, aplikacionet mund të shkarkohen edhe nga web-faqja <https://konkursi.rks-gov.net/> .

Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen përmes (e-mail) ose në mungesë të një konfirmimi përmes email nga kandidati, ata do të njoftohen me telefon dhe janë të detyruar të sjellin me vete dokumentet origjinale të kualifikimit që i kanë kryer.

Në rast të mos dorëzimit të dokumentacionit origjinal, kandidatët do të përjashtohen nga procedura e rekrutimit.

Konkursi dhe rezultatet do të publikohen në faqen zyrtare të Komunës së Drenasit <https://kk.rks-gov.net/glllogoc/>.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Komuna Drenas/Gllogoc
Opština Glogovac / Municipality of Gllogoc



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore/ Jedinica za Single Resource Manager

Na osnovu člana 77,78,79,80,81 i člana 82 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212, Uredba (KRK) br. 03/2024 za zasnivanje ugovora o radu na određeni period, Administrativno uputstvo MONT-a, br. 05/2015 norme za nastavnike stručnog obrazovanja, član 6,7 i 12 Administrativnog uputstva MESTI, br. 05/2021 za normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, rešenje br. 03/212 od 10.07.2024.godine, o davanju saglasnosti na pravilnik o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretari u javnim obrazovnim ustanovama (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, Administrativno uputstvo MFPT-NR01/2024 za regulisanje konkursnih postupaka u javnom sektoru, kao i zahtev Uprave za obrazovanje, br -111/01-32374, od 09.07.2024.godine, Opština Glogovac saopštava:

JAVNI KONKURS

Za popunu radnog mesta

Referentni broj: RN00014614

Institucija: Opština Glogoci

Direkcija: Uprava za obrazovanje

Koeficijent/plata: E19_5.6- 616, E18_5.7-627, E17_5.8-638

Rok za prijavu: 24.07.2024 do 22.08.2024

Trajanje imenovanja: Neograničeno

Probni period: 6 meseci

Naziv i mesto rada:

1. ŠFMU „Bajram Curri“ u Nekoču
- Nastavnik, na neodređeno vreme.
2. SHFMU "Shote Galica", Abri e Eperme-Terdevc i SHFMU "Migjeni"-Baice
- Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama, na neodređeno.
3. SHFMU "Ksheve Lladrovci" u Gllanasella i SHFMU "Deshmoret e Drenica" u Čikatovu e Vjeter.
- Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama, na neodređeno.

4. KEAP "Ardhmeria" u Čikatovu e Re
 - Stalni asistent za decu sa posebnim potrebama.
5. ŠFMU „Mehmet Gradica“, Gradica i ŠFMU „Regjep Gjeli“ u Likošanu.
 - Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama, na neodređeno.
6. ŠFMU „Bajram Curri“, Nekoč i ŠFMU „Šaban Polluža“ Gornja Korotica,
 - Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama, na neodređeno.
7. ŠFMU „Gani Silaj“ u Poklekke Ri
 - Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama, na neodređeno vreme.
8. ŠFMU „Rasim Kičina“ u Glogovcu
 - Dva asistenta za decu/učenike sa posebnim potrebama, na neodređeno vreme.
9. SHFMU „Fehmi i Islam Kastrati“ u Kišnareku.
 - Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama, na neodređeno vreme.
10. SHFMU "24. jul" u Fuštici e Poshtme.
 - Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama, na neodređeno vreme.
11. SHFMU "Ali Gashi" u Čikatovu e Re.
 - Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama, na neodređeno vreme.
12. ŠFMU „Halil Bajraktari“ u Glogovcu II.
 - Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama, na neodređeno vreme.
13. SHFMU "Ali Gashi", Čikatovo e Re i SHFMU "Kseladin Gashi-Plaku" u Komoran.
 - Školski psiholog, na neodređeno vreme.
14. ŠFMU „Rasim Kičina“, Glogovac i ŠFMU „Gani Sila“, Poklek i Ri
 - Školski psiholog, na neodređeno vreme.
15. IAAP "Fehmi Lladrovci", Glogovac
 - Školski psiholog, na neodređeno vreme.
16. SHML „Đerđ Kastrioti – Skenderbeu“, Glogovac
 - Školski psiholog, na neodređeno vreme.
17. IAAP "Fehmi Lladrovci" u Glogovcu
 - Nastavnik za predmet obrada drveta, na neodređeno vreme.
18. SHFMU "Abedin Bujupi" u Arlatu.
 - Nastavnik nemačkog jezika, sa 17 časova (8 časova u SHFMU „Abedin Bujupi“- Arllat, 5 časova u SHFMU „Jusuf Gervalla“-Negroc, 4 časa u „M.S.Bitiki“-Bitik), na neodređeno vreme.
19. SHFMU "Shote Galica" u Abri e Eperme.
 - Nastavnik nemačkog jezika, sa 20 časova (8 časova u SHFMU „Šote Galica“ u Abri e Eperme, 4 časa u SHFMU „Migjeni“-Baice, 4 časa u SHFMU „Gani Elshani“-Kroikove + 4 časa u SHFMU „Migjeni“-Baice „Naim Frasheri“-Globar, na neodređeno vreme.
20. SHFMU "Hasan Priština" u Lapušniku.
 - Nastavnik nemačkog jezika, sa 20 časova (8 časova u SHFMU „Hasan Priština“ u Lapušniku, 8 časova u SHFMU „Halil Bajraktari“-Drenas II, i 4 časa u SHFMU „Fazli Grejkevc“-Vasileve), sa vremenom neodređeno.
21. SHFMU "Ali Gaši" u Čikatovu e Re.

- nastavnik nemačkog jezika, sa 20 časova (8 časova u SHFMU „Ali Gashi“ u Čikatovu e Re, 4 časa u SHFMU „Azem Bejta“-Štutica, 4 časa u SHFMU „Deshmoret e Fortese“-Verboc, i 4 časa u ŠFMU „Šaban Polluža“ – Poluža), sa neodređeno vreme.

22. SHFMU, Fehmi i Islam Kastrati u Kišnareku.

- Nastavnik nemačkog jezika, sa 20 časova (8 časova u SHFMU „Fehmi i Islam Kastrati“ u Kišnareku, 8 časova u SHFMU „Bajram Curri“-Nekoc + 4 časa SHFMU „Zenel Hajdini“ u Tersteniku), sa neodređeno razdoblje .

23. SHFMU "Dželadin Gaši-Plaku" u Komaranu.

- nastavnik nemačkog jezika, sa 20 časova (8 časova u SHFMU „Ksheladin Gashi-Plaku“ u Komaranu, 8 časova u SHFMU „Luigj Gurakuki“-Sankoc, i 4 časa u SHFMU „24 Korriku“-Fushtica e Poshtme) , na neodređeno vreme.

24. SHFMU "Arif Shala" u Korotica e Poshtme.

- nastavnik nemačkog jezika, sa 20 časova (8 časova u SHFMU "Arif Shala" - Donja Korotica, 5 časova u SHFMU "Shaban Polluzha" - Gornja Korotica i 4 časa u SHFMU "Deshmoret e Kendresa II" - Terstenik) , na neodređeno vreme.

25. SHMP "Fehmi Lladrovci" - Glogovac

- Nastavnik nemačkog jezika, sa 20 časova, na neodređeno vreme.

26. SHML "GJ.K. Skenderbeu"-Glogovac.

- Nastavnik nemačkog jezika, sa 20 časova, na neodređeno vreme.

Dužnosti i odgovornosti: Nastavnici

1. Sprovoditi nastavni plan i program za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona

o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugim podzakonskim aktima, koji reguliše relevantne oblasti relevantne za njegovo/njegovo/njeno radno mesto.

2. Realizovati radne zadatke koji obezbeđuju kvalitet i stručnu osposobljenost u nastavnom procesu.

3. Sprovesti nove metodologije nastave i evaluacije u skladu sa smernicama novog nastavnog plana i programa.

4. Pokazuje poštovanje i ponaša se pravedno, jednako i bez razlika sa saradnicima sa kojima radi.

5. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovara i da obavlja poslove koje može da dodeli. Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonima.

6. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog drugog organa osim direktora škole i DKA.

7. Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući njegovu porodicu, kompaniju ili prijateljstvo.

8. Da bude maksimalno oprezan u svim poslovima. Uključujući i čuvanje informacija (ako nisu javne) koje se odnose na proces rada i izveštaje koje on kreira, ne saopštavanje ovih informacija bilo kom fizičkom ili pravnom licu, osim kada takve informacije daju u okviru zadataka po ovom ugovoru ili ovlašćenja od službenog lica kome odgovara.

9. Da čuva sat i dnevni pritvor.

10. Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

11. Zaposleni po ovom ugovoru neće obavljati poslove ili druge dužnosti sa punim radnim vremenom, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti DKA ili njenih predstavnika.

12. Rad će se pratiti i vrednovati na osnovu postignutih rezultata studenata, prema stručnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka.

Dužnosti i odgovornosti: Psiholog

Vrednovanje i tumačenje pitanja vezanih za proces učenja i psihološki, socijalni i emocionalni razvoj učenika;

Ponuditi pomoć u prevazilaženju poteškoća psihološke prirode svim akterima u školi;

Pružiti pomoć u identifikaciji učenika sa poteškoćama u učenju i darovitih učenika;

Obavlja intervjue sa učenicima, nastavnicima i roditeljima, posmatranja i različite postupke, u cilju objektivne procene, i predlaže i sprovodi mere za individualne i grupne psiho-edukativne intervencije;

Održavanje odnosa sa nastavnicima u vezi sa učenicima kojima je potrebna pomoć ili imaju lične probleme;

Da savetuje učenike kojima je potrebna pomoć za dodatno učenje;

Savetovati učenike o izboru profesije, kao i one kojima je potreban savet za prevazilaženje ličnih problema;

Da priprema mesečne i godišnje izveštaje za direktora škole;

Angažovati se u dve ili više škola, po potrebi (gde je mali broj učenika);

Da se angažuje u stručnim komisijama;

Obavlja i druge poslove koje odredi direktor i one utvrđene drugim normativnim aktima.

Dužnosti i odgovornosti: Nastavnik

Da se stara o ostvarivanju i napredovanju obrazovno-vaspitnog rada;

Doprineti prevazilaženju problema koji se javljaju u školi, kao što su učenici, nastavnici, roditelji ili drugi relevantni akteri;

Pomaže u izradi i implementaciji plana razvoja škole;

Da koordinira rad stručnih delatnosti;

Da usmerava nastavnike u realizaciji nastavnih aktivnosti za primenu savremenih metodika;

Dužnosti i odgovornosti: Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama

Pomaže deci/učenicima u razvoju i unapređenju samostalnosti, orijentacije i mobilnosti, pomaže u smeštanju deteta u učionicu i predaji deteta porodičnoj osobi koja ga prati, u školskom dvorištu.

Radi sa nastavnicima i drugim osobljem na implementaciji IOP-a, individualizovanih predmeta ili učenja u oblastima aktivnosti;

Pripremiti nastavne materijale i upravljati potrebnom opremom unutar i van učionice; Uočava i dokumentuje uočene teškoće i potrebe dece, priprema povratne informacije o dečjim teškoćama i postignućima;

Promoviše inkluzivno obrazovanje i prihvatanje sve dece u učionici, podstiče decu u komunikaciji za učešće u igri, stimulisanje govornog govora kroz razgovor i igru;

Nadzire i pomaže deci/učenicima tokom obroka hrane, brine o fizičkim i medicinskim potrebama učenika i pomaže u njihovom odevanju i opštoj čistoći;

Planira sa nastavnikom dnevni i nedeljni program učenja, aktivnosti i događaje u cilju podrške deci u učenju;

Promoviše saradnju škole i kuće, podržava i razgovara o osetljivim pitanjima sa roditeljem/starateljem;

Poštuje školska pravila i etiku, lepo ponašanje prema učenicima;

Predstavlja rad i postignuća učenika.

Informacije u školi se tretiraju kao potpuno poverljive;

Da prati i analizira proces učenja;

Podsticati saradnju između nastavnika;

Da pomogne učenicima u prepoznavanju sopstvenih potencijala, u njihovoj socijalizaciji da prevaziđu teškoće u učenju;

Da priprema mesečne i godišnje stručne izveštaje za direktora škole;

Angažovati se u dve ili više škola, po potrebi (gde je mali broj učenika);

Obavlja i druge poslove koje odredi direktor i one utvrđene drugim normativnim aktima.

Opšti kriterijumi za prijem:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantnu sekundarnu;
- da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Za zaposlene u javnim ustanovama ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za narušavanje reda u javnoj ustanovi (dok za kandidate koji nisu u radnom odnosu u javnim ustanovama treba doneti samo pismenu izjavu da disciplinske mere nema
- Da imate obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu za koju se prijavljujete; i
- Da uspešno prođe procedure prijema definisane relevantnim zakonima na snazi.

Kvalifikacije, iskustvo, veštine i druge veštine:

- Administrativno uputstvo MESTI, br. 05/2021.

-Sertifikati, licence kada to zahtevaju važeći zakoni.

- Radno iskustvo nije potrebno.

Pojašnjenje: Ukoliko nijedan od kandidata nema adekvatne kvalifikacije, za konkurisanje za radno mesto psihologa, predavača, nemačkog jezika i asistenta za decu/učenike sa posebnim potrebama, preduzeće se radnja u skladu sa članom 12. Administrativnog uputstva MAŠTI, ne. 05/2021 za normu o stručnim okvirima opšteg obrazovanja, u kojoj se navodi: u nedostatku kvalifikovanih kandidata za master stepen obrazovanja, četvorogodišnji sistem i četvorogodišnji sistem osnovnih škola, trogodišnji stepen obrazovanja može primaju se na jednu školsku godinu, gde se zaposlenima prema ovom članu, nakon isteka jednogodišnjeg ugovora, raspisuje konkurs u skladu sa važećim zakonima.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Kopija fakultetske diplome (ovjerena kod notara)
- Dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost;
- Biografiju (CV);
- Kopija sertifikata ili pasoša;
- Uvjerenje o originalnoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od (6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj ustanovi (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama),
- Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama moraju poslati potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinske mere za teže prekršaje u javnim ustanovama.
- Ljekarsko uvjerenje (nakon odabira)

Način ocenjivanja kandidata/prijave:

- Ocena biografije (do 10 poena)
- pismeni test (do 70 poena)
- Usmeni intervju (do 20 poena)

Konkursne procedure:

Konkurs je otvoren za sve građane Republike Kosovo bez razlike, koji ispunjavaju uslove konkursa, odredbe Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, Uredba (KRK) br. 03/2024 za zasnivanje radnog odnosa po ugovoru na određeno vreme, MESTI Administrativno uputstvo br. 05/2021 kao i druge zakonske odredbe na snazi.

Napomena: Kandidati koji polože pismeni test i fazu intervjuja, i dobiju dovoljno bodova da prođu kvalifikacionu fazu i ne budu primljeni na posao, biće deo liste čekanja, koji će biti angažovani u skladu sa potrebama iskazanim tokom akademske škole. godine, kako je predviđeno Pravilnikom o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovno-obrazovnim ustanovama i ustanovama za obuku (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja.

Opšte informacije:

Prijave se primaju i predaju sa popunjenim dokumentima u Kancelariji za usluge građanima, od 08:16 svakog radnog dana, na šalterima 10, 11, 12 u Opštini Glogovac, prijave se mogu preuzeti i na sajtu <https://konkursi.rks-gov.net/> .

Dokumenta poslata nakon roka i nepotpuna Komisija neće razmatrati.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani putem (e-pošte) ili u nedostatku potvrde e-pošte od kandidata, biće obavešteni telefonom i dužni su da sa sobom ponesu originalne kvalifikacione dokumente koje su popunili.

U slučaju nedostavljanja originalne dokumentacije, kandidati će biti isključeni iz procedure prijema.

Konkurs i rezultati biće objavljeni na zvaničnom sajtu opštine Glogovac <https://kk.rks-gov.net/glogoc/>.