



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, 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, neni 8,9 dhe 10 të Rregullores (QRK) 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkpunëtorëve profesional, asistentëve, instrukturëve dhe Sekretarëve në institucioneve publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, NJMBNJ shpallë:

KONKURS

(I jashtëm)

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Numri i references: RN00015022

Institucioni: Komuna e Drenasit/Gllogocit

Drejtoria: Drejtoria për Arsim

Koficienti/paga: E19_5.6- 616, E20_5.2-572, E22_5-550.

Afati i aplikimit: 05.09.2024 deri 04.10.2024

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pacaktuar

Periudha provuese: 6 muaj

1. **SHFMU” Fazli Greiçevci ” në Poklek – Vasilevë**
 - Një mësimdhënës/e i Matematikës me 20 orë, prej tyre 16 orë në SHFMU “ Fazli Greiçevci ” në Poklek -Vasilevë dhe 4 orë në SHFMU” Bajram Curri “ në Nekoc, me kohë të pacaktuar.
2. **SHFMU” Luigj Gurakuqi” në Sankoc**
 - Një mësimdhënës/e i Matematikës me 16 orë, 8 orë në SHFMU” Luigj Gurakuqi” në Sankoc, 4 orë në SHFMU” Bajram Curri “ në Nekoc dhe 4 orë në SHFMU” Dëshmoret e Drenicës” në Çikatovë e Vjetër, me kohë të pacaktuar.
3. **QEAP “ Ardhmëria “ – Drenas**
 - Një edukatore, më kohë të pacaktuar.

4. **SHFMU” Regjep Gjeli” në Likoshan**

- Një mësimdhënës/e për Kimi-Biologji më 12 orë, prej tyre 8 orë në SHFMU” Regjep Gjeli” në Likoshan dhe 4 orë në SHFMU” Jusuf Gërvalla” në Negroc, më kohë të pacaktuar.

5. **SHFMU ”Shotë Galica”- Abri e Epërme – Tërdevc dhe SHFMU” Migjeni” - Baicë**

- Një asistent për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.

6. **SHFMU” Xhevë Lladrovci” në Gllanasellë dhe SHFMU” Dëshmoret e Drenicës” në Çikatovë e Vjetër.**

- Një asistent për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.

7. **SHFMU” Rasim Këçina” - Drenas dhe SHFMU” Gani Sylja”- Poklek i Ri**

- Një Psikolog shkollor, më kohë të pacaktuar.

8. **SHMP” Fehmi Lladrovci”- Drenas**

- Një mësimdhënës/e për lëndet profesionale të Informatikës, me kohë të pacaktuar.
- Një mësimdhënës/e për lëndet profesionale të Elektroteknikës, 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 punësuar i 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: Edukatorit/es

1. Kujdesi fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
2. Mbështetje për mirë rritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
3. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
4. Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që ata kanë nevojë (kur ushqehen, kur pine, kur luajne etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të jeret dhe të krijojnë shprehje të vet ushqyerjes;
5. Mbështetje dhe ndihme psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
6. Kujdes të veçantë për fëmijet me vështirësi të caktuar fizike, psikologjike dhe mendore;
7. Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kultures dhe prejardhjes;
9. Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkolles; përgjithshme në marrëdhënia dhe komunikim me fëmijet;
10. 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;
11. Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
12. Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
13. Mirembajje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prinder;
14. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) të drejtori i shkolles - çerdhes,
15. Ndertimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prinder, kolege dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
16. Organizimi i takimeve individuale dhe grupore me prinder në nivel grupi;
17. Të zhvillojë personalitetin e fëmijes parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
18. Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
19. Të edukojë fëmijën si një genie të shogerueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie me të tjerët;
20. Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësit ndijore, aftësit për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
21. Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lire, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
22. Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
23. Të punojë me dy grupe të fëmijëve brenda një institucioni nëse ka mbi 20 fëmijë, në të kundërtën është i obliguar që me grupin jeter të mbajë mesim në një institucion/ shkollë tjetër.
24. Në të kundërtën, nëse punon vetëm me një grup të fëmijëve, atëherë paguhet me gjysmë norme;
25. Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga drejtori apo zëvendës drejtori.

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 normatave.

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 mësuesin 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 identifikuara 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 mësuesin 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;

1.Kushtet që duhet t'i plotësojnë kandidatët për të marrë pjesë në konkurs

1. Kandidatët e interesuar për të konkurruar për personel edukativo-arsimor duhet t'i plotësojnë këto kushte:

1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

1.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;

1.3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;

1.4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;

1.5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;

1.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndëne institucion publik;

1.7. Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Përgjithimisht paragrafit shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për zyrtarët publik.

2. Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të posedojnë këto dokumente:

3.1. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës;

3.2. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;

3.3. Vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie, nëse aplikuesi ka përvojë pune;

3.4. Licencën e mësimdhënësit/es, sipas procedurave për lëshimin e licencës për mësimdhënës/e, nëse një gjë e tillë nuk është shfuqizuar përmes një akti nënligjor të MASHTI për rregullimin e provimit shtetëror të mësimdhënësit;

3.4.1. Përgjithimisht për kandidatët që konkurrojnë për pozitën e mësimdhënësit/es fillestar/e, nuk kërkohet përmbushja e kriterit të parashikuar në paragrafin 3.4.

3.4.3.5. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror për mësimdhënës/e sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e mësimdhënësit/ses përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI;

3.6. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje.

3.7. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.

Kualifikimi, përvoja, aftësit dhe shkathtësit 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 pozitë e vendeve të punës për psikolog dhe asistent/e për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, do të vepohet 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.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Vlerësimi i jetëshkrimit (deri 20 %)
- Testi më shkrim (deri 50 %)
- Intervista me gojë (deri 30 %)

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, Rregullores (QRK) nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendsdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktoreve 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 (QRK) nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkpunëtorëve 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 te 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, 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, članovi 8,9 i 10 Uredbe (KRK) 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u institucijama javne agencije za obrazovanje i obuku (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, NJMBNJ saopštava:

JAVNI KONKURS

Za popunu radnog mesta

Referentni broj: RN000

Institucija: Opština Glogoci

Direkcija: Uprava za obrazovanje

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

Rok za prijavu: 05.09.2024 do 04.10.2024

Trajanje imenovanja: Neograničeno

Probni period: 6 meseci

Naziv i mesto rada:

1. ŠFMU „Fazli Greičevci“ u Pokleku – Vasileva

- Nastavnik matematike sa 20 časova, od čega 16 časova u SHFMU „Fazli Greičevci“ u Poklek-Vasileve i 4 časa u ŠFMU „Bajram Curri“ u Nekoču, na neodređeno vreme.

2. SHFMU "Luigj Gurakuki" u Sankocu

- Nastavnik matematike sa 16 časova, 8 časova u SHFMU „Luigj Gurakuki“ u Sankocu, 4 časa u SHFMU „Bajram Curri“ u Nekoču i 4 časa u SHFMU „Deshmoret e Drenica“ u Čikatovu e Vjeter, na neodređeno vreme.

3. KEAP "Budućnost" - Glogovac

- Vaspitač, na neodređeno vreme.

4. ŠFMU „Ređep Gjeli“ u Likošanu

- Nastavnik hemije-biologije 12 časova, od čega 8 časova u SHFMU „Regjep Gjeli“ u Likošanu i 4 časa u SHFMU „Jusuf Gervalla“ u Negrocu, na neodređeno vreme.

5. SHFMU "Shote Galica" - Abri e Eperme - Terdevc i SHFMU "Migjeni" - Baice

- Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama, na neodređeno.

6. SHFMU "Ksheve Lladrovci" u Gllanasella i SHFMU "Deshmoret e Drenica" u Čikatovu e Vjeter.

- Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama, na neodređeno.

7. ŠFMU "Rasim Kičina" - Glogovac i ŠFMU "Gani Sila" - Poklek i Ri

- Školski psiholog, na neodređeno vreme.

8. SHMP "Fehmi Lladrovci" - Glogovac

- Nastavnik za stručne predmete Informatika, na neodređeno vreme.

- Nastavnik stručnih predmeta Elektrotehnika, na neodređeno

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 intervjuje 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 deci/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 deci 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.

1. Uslovi koje kandidati moraju da ispunjavaju za učešće na konkursu

1. Kandidati zainteresovani za konkurisanje za obrazovno-vaspitni kadar moraju da ispunjavaju sledeće uslove:

1.1. biti državljanin Republike Kosovo;

1.2. Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;

1.3. da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;

1.4. Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;

1.5. da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;

1.6. Za teške prekršaje u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera;

1.7. Da uspešno prođe prijemne procedure definisane važećim zakonodavstvom.

2. Osim stava, strani državljani mogu se prijaviti kada je to dozvoljeno zakonom na snazi za javne funkcionere.

2. U trenutku prijave kandidati moraju posedovati sledeća dokumenta:

3.1. Završena fakultetska diploma za odgovarajući nivo;

3.2. Zdravstveno uverenje izdato od licencirane zdravstvene ustanove kod koje dokazano je njegovo/njeno zdravstveno stanje;

3.3. Provera radnog iskustva u nastavi, ako podnosilac zahteva ima radno iskustvo;

3.4. Nastavnička licenca, po proceduri za izdavanje nastavničke licence, osim ako tako nešto nije ukinuto podzakonskim aktom MESTI za propis nastavničkog državnog ispita;

3.4.1. Ekskluzivno za kandidate koji konkurišu za radno mesto nastavnika početnika, nije potrebno da ispunjava kriterijum iz stava 3.4.

3.4. 3.5. Dokaz o uspešno položenom državnom učiteljskom ispitu prema relevantno zakonodavstvo za regulisane profesije, ako je takav ispit položen i obavezno obavljanje nastavničkog zvanja kroz drugi podzakonski akt to MASTER;

3.6. Dokaz da nije osuđivan za krivično delo sa umišljajem.

3.7. Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i stručni portfolio sa rezimeom o njihov rad.

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.

Način ocenjivanja kandidata/prijave:

- Ocena biografije (do 20 %)
- pismeni test (do 50 %)
- Usmeni intervju (do 30 %)

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 obavješteni 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/>.