



Republika e Kosovës  
Republic of Kosovo  
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut  
Municipal Istog  
Municipal Istog

## Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr.ref. 81/2024

Datë:22.04.2024

Drejtoria Komunale e Arsimit në Istog duke u bazuar në Ligjin Nr.08/L-197 për Zyrtaret Publik, nenit 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, nenit 35 të Ligjit Nr.04/L-032 Për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Ligjit Nr.03/L-068 për Arsim në Komunitet në Republikën e Kosovës, UA-MFPT, Nr.01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, UA-MASHT, Nr.05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, UA-MASHT, Nr.01/2022 për Ndryshim dhe Plotësim të UA-MASHT, Nr.05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, shpall këtë:

### KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

**1.Institucioni:** Komuna e Istogut

**Drejtoria:** Arsimit

**Njësia:** IP; "Gëzimi Ynë" Istog

**Titulli i vendit të punës;** Edukator/e Mbështetës/e Grup mosha (0-3)

**Numri i pozitave;** Një (1)

**Lloji i pozitave:** Nëpunës i Shërbimit Publik

**Koeficienti;** E.21-5.1

**Kohëzgjatja e kontratës;** E pacaktuar

**Periudha e punës provuese;** gjashtë (6) muaj

**Orë pune në javë:** 40

**2.Institucioni:** Komuna e Istogut

**Drejtoria:** Arsimit

**Njësia:** IP; "Shpresa Jonë" Banjë

**Titulli i vendit të punës;** Edukator/e Mbështetës/e Grup mosha (0-3)

**Numri i pozitave;** Një (1)

**Lloji i pozitave:** Nëpunës i Shërbimit Publik

**Koeficienti;** E.21-5.1

**Kohëzgjatja e kontratës;** E pacaktuar

**Periudha e punës provuese;** gjashtë (6) muaj

**Orë pune në javë:** 40

**3.Institucioni:** Komuna e Istogut

**Drejtoria:** Arsimit

**Njësia:** IP; "Ardhmëria Jonë" Gurrakoc

**Titulli i vendit të punës;** Asistente për fëmijët me nevoja të veçanta

**Numri i pozitave;** Një (1)

**Lloji i pozitave:** Nën-punës i Shërbimit Publik

**Koeficienti;** E.21-5.1

**Kohëzgjatja e kontratës;** E pacaktuar

**Periudha e punës provuese;** gjashtë (6) muaj

**Orë pune në javë:** 40

### **I. Kërkesat e përgjithshme formale:**

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit, Udhëzimin Administrativ, MASHTI, Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, UA-MASHT, Nr.05/2015 për Normativin për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional.

**Për pozitën Edukator/e Mbështetës/e grup mosha (0-3) kërkohet kualifikimi si me poshtë:**

- Fakulteti i edukimit-programi katërvjeçar i nivelit baçelor për edukimin në fëmijërinë e hershme 0-3 vjeç;
- Shkolla e mesme e mjekësisë-drejtimi i infermierë edukatore;
- Shkolla e mesme e mjekësisë-drejtimi i pediatriisë;
- Shkolla e mesme e mjekësisë-drejtimi mami;
- Shkolla e mesme e mjekësisë së përgjithshme.

**Për pozitën Asistent për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta kërkohet kualifikimi si me poshtë:**

Niveli 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore.

### **II. Kërkesat e përgjithshme për pranim;**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;

### **III. Detyrat dhe përgjegjësit e edukatores mbështetëse**

1. Edukatori/ja është përgjegjës/e për sigurimin e kualitetit të lartë të kujdesit dhe edukimit parashkollor përmes punës së drejtpërdrejtë të saj/tij me fëmijët në grupin e saj/tij.
2. Ajo/ai duhet të organizojë programin edukativ që respekton filozofinë dhe konceptin e punës së institucionit ku secili fëmijë individualisht i ofron mbështetjen e nevojshme për zhvillim të plotë, në përgatitjen për shkollimin formal.
3. Për më shumë, ajo/ai duhet të reflektojë në kontributin pozitiv si anëtar i institucionit përmes frymës bashkëpunuese.
4. Përgjegjës për zhvillim të përgjithshëm dhe përkujdesjes për fëmijët sipas standardeve të përcaktuara për edukim.
5. Zbatimi planifikimit vjetor, mujor, javor dhe reflektimit ditor të aktiviteteve sipas grup moshave të fëmijëve.
6. Përgjegjësi për mirëqenien dhe sigurinë e të gjithë fëmijëve në grup përkatës.
7. Vëzhgimin e zhvillimit të secilit fëmijë dhe prezantimin e këtij zhvillimi përmes formave të vëzhgimit
8. Përgjegjëse për mirëmbajtjen e një ambienti edukativ, mikpritës për fëmijë dhe prindër si dhe të mësuarit dhe lojës si dhe pastërtia dhe mirëmbajtja e dhomave të grupeve janë përgjegjësi e edukatorëve.
9. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilit do fëmijë individualisht drejtorit të kopshtit.
10. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimit profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorët e jashtëm.
11. Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi.

12. Raportimi i rregullt i dëmeve të evidentuara apo shqetësimeve tjera tek drejtorit i institucionit apo personit përgjegjës.

13. Mbështet dhe ndihmon fëmijët në kapërcimin e gjendjeve emocionale negative si mërzia, agresiviteti, iritimi, mllëfi, duke i ndihmuar të gjejnë fjalët dhe mënyrat e duhura për të zgjidhur problemin.

14. Nxit dhe edukon sjellje sociale pozitive midis fëmijëve ku përfshihen bashkëveprimi, respektimi i radhës në lojë dhe zgjidhja e problemeve nëpërmjet fjalës dhe bisedës.

15. Ndhmon fëmijët me nevoja të veçanta të bashkë-veprojnë më fëmijët tjerë, sipas nevojave të tyre.

#### **IV. Detyrat dhe përgjegjësit e asistentes**

1. Ndhmon në promovimin e arsimit gjithëpërfshirës.
2. Mbështet zhvillimin e gjithmbarshëm të fëmijës/nxënësit, përkujdeset për sigurinë dhe mirëqenien dhe ndihmon në shkathtësitë e jetës së përditshme.
3. Zbaton programin dhe aktivitetet tjera me udhëzime nga mësimmhënësi.
4. Ndhmon dhe mbikëqyrë fëmijën/nxënësin në mësim dhe aktivitete të përcaktuara bashkërisht me mësuesen/in.
5. Merr pjesë në hartimin, zbatimin dhe rishikimin e Planit Individual të Arsimit (PIA) në kuadër të përgjegjësisive.
6. Përgatit materiale specifike dhe burime në bashkëpunim me mësimmhënësin.
7. Ndhmon fëmijët /nxënësit në aspektin e komunikimit social, emocional dhe edukativo-arsimor.
8. Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillim dhe pavarësim, orientim, mobilitet dhe përshtatjen e mjedisit në klasë dhe specifika tjera.
9. Ndhmon fëmijët/nxënësit në nevoja fizike, fiziologjike dhe nevoja tjera.
10. Informon prindërit/kujdestarët e fëmijës dhe personelin në aspektin specifik.
11. Ndhmon nxënësin në përdorimin e pajisjeve ndihmëse teknologjike.
12. Planifikon bashkë me mësimmhënësin për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore.
13. Përcjell punën, evidenton dhe raporton për arritjet e fëmijës/nxënësit tek mësuesja e klasës, kujdestari dhe mësuesit mbështetës çdo tre muaj gjatë vitit shkollor për përparimin (rezultatet) e fëmijës.
14. Respekton etikën, parimet, standardet, rregulloret, konventat për të drejtat dhe ligjet në fuqi.
15. Kujdeset për mirëqenien dhe sigurinë personale të tij/saj, dhe u përmbahet parimeve të organizimit të brendshëm.
16. Kujdeset për ndërveprimin ndërmjet nxënësve me nevoja të veçanta arsimore dhe nxënësve tjerë në klasë.
17. Bashkëpunon me profesionistë brenda dhe jashtë shkollës.
18. Bashkëpunon me shërbimet mbështetëse në Qendra burimore.
19. Bashkëpunon me OJQ e specializuara për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore.
20. Kujdeset për ruajtjen e informatave konfidenciale për nxënësin.
21. Përcjell nxënësit në aktivitete jashtë kurrikulare me klasë.
22. Pranon dhe përcjell nxënësin te prindi/kujdestari/ transporti, brenda hapësirës së institucionit.
23. Kujdeset për mirëmbajtjen e portfolios/ dosjeve të fëmijëve/nxënësve.
24. Me ftesë të Ekipit Vlerësues Komunal, jep informata të nevojshme për fëmijën/nxënësin e caktuar.
25. Jep informata për punën me FNVA (fëmijën, prindin, mësimmhënësit)
26. Prania e asistentit në klasë nuk e përjashton mësimmhënësin nga detyrimi për të siguruar mësimmhënie për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore.
27. Kur një nxënës lëviz me karrocë nga një pozicion në tjetër, ai mund të mbështetet edhe nga një asistent/e tjetër në shkollë gjatë aktiviteteve jashtë klasës.
28. Asistentët për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore nuk duhet të jenë anëtar i familjes prind/kujdestar ose anëtar tjetër i familjes së afërt të nxënësit/të cilin e mbështetet ai/ajo

#### V. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim;

- Formulari i aplikimit (kërkesa) të cilin e plotëson kandidati,
- Rezymeja personale (CV),
- Dokumenti personal (kopja e letërnjoftimit),
- Certifikata e lindjes.
- Kopja e diplomës ose certifikata në vend të diplomës jo më e vjetër se gjashtë muaj, çdo certifikatë më e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh
- Kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet t'i kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe Inovacionit.
- Dëshmitë e rikualifikimeve dhe trajnimeve të akredituara nga MASHT (nëse ka)
- Dëshmia që nuk jeni nën hetime, jo më e vjetër se 6 muaj
- Dëshmia e përvojës së punës në arsim (nëse ka)

#### VI. Kriteret e vlerësimit

- Për pozitat të cilat kërkohet testimi me shkrim, jetë përshkrimi i (CV) i kandidatit/ës vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pike dhe intervistimi deri në njëzetë (20) pike.
- Kriteri i kalushmërisë së testimit me shkrim është pesëdhjetë (50) pike.
- Procedura e vlersimit të konkursit public përmban gjithsej njëqind (100) pike, ku kalushmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.
- Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacioneve.

#### VII. Afati i aplikimit

Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data 23.04.2024 e deri më datë 22.05.2024 nga ora 08-16

**VIII. Formulari i aplikimit merre në Zyrën për Shërbim me Qytetar i nijeti duhet të plotësohet, të nënshkruhet dhe së bashku me dokumentet e tjera të dorëzohet në Zyrën për Shërbim me Qytetar në Komunën e Istogut.**

Pas secilit vlerësim kandidatet pjesëmarrës në konkurs do të njoftohen për rezultatet e tyre për mes emalit dhe ueb-faqes së Komunës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.





Republika e Kosovës  
Republic of Kosovo  
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut  
Municipal Istog  
Municipal Istog

## Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

br. ref. 81/2024

Datum: 22.04.2024

Opštinska direkcija za obrazovanje u Istoku na osnovu Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8 Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 35 Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, Zakon br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, AU-MFPT, br. 01/2024 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, UA-MONT, br. 05/2021 Za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, AU-MONT, br. 01/2022 za izmenu i dopunu AU-MONT, br. 05/2021 Za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, objavljuje ovaj

### KONKURS ZA DOPUNU RADNIH MJESTA

#### 1. Institucija: Opština Istok

Direkcija: Obrazovanje

Jedinica: IP; " Gëzimi Ynë " Istok

Naziv radnog mjesta; Vaspitač/ica Pomoćnik za starosnu grupu (0-3)

Broj pozicija; jedan (1)

Vrsta pozicije: Službenik u javnim službama

Koeficijent; E.21-5.1

Trajanje ugovora; Neodređeno

Probni rad; šest (6) meseci

Radno vrijeme sedmično: 40

#### 2. Institucija: Opština Istok

Direkcija: Obrazovanje

jedinica: IP; " Shpresa Jonë " Banja

Naziv radnog mjesta; Vaspitač/ica Pomoćnik za starosnu grupu (0-3)

Broj pozicija; jedan (1)

Vrsta pozicije: Službenik u javnim službama

Koeficijent; E.21-5.1

Trajanje ugovora; Neodređeno

Probni rad; šest (6) meseci

Radno vrijeme sedmično: 40

#### 3. Institucija: Opština Istok

Direkcija: Obrazovanje

Jedinica : IP; " Ardhmëria Jonë " Đurakovac

Naziv radnog mjesta; Asistente za djecu sa posebnim potrebama

Broj pozicija; jedan (1)

Vrsta pozicije: Službenik u javnim službama

Koeficijent; E.21-5.1

Trajanje ugovora; Neodređeno

Probni rad; šest (6) meseci

Radno vrijeme sedmično: 40

Izbor kandidata vršiće se na osnovu kriterijuma definisanih zakonskim aktima koji regulišu oblast obrazovanja, Administrativno uputstvo, MONT, br. 05/2021 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, ŸA-MONT, br. 05/ 2015. za Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja.

**Za poziciju vaspitača/podržavatelja/dobne grupe (0-3) potrebne su sljedeće kvalifikacije:**

- Pedagoški fakultet - četvorogodišnji dodiplomski program za rano vaspitanje i obrazovanje 0-3 godine:
- Srednja medicinska škola - menadžment medicinskih sestara edukatora:
- Srednja medicinska škola - odsek pedijatrija:
- Srednja medicinska-babica:
- Srednja škola opšte medicine.

**Za radno mjesto asistenta za djecu/učenike sa posebnim potrebama potrebne su sljedeće kvalifikacije:**

**Nivo 5 (viša srednja) kvalifikacija asistenta, za djecu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.**

## **II. Opšti uslovi za prijem;**

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Imati punu sposobnost za djelovanje;
- da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u zdravstvenoj formi za obavljanje relevantnog zadatka;

## **III. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog vaspitača**

1. Vaspitačica je odgovorna da svojim neposrednim radom sa djecom u svojoj grupi obezbijedi visok kvalitet predškolske zaštite i obrazovanja.
2. Mora organizovati obrazovni program koji poštuje filozofiju i koncept rada ustanove u kojoj svako dijete pojedinačno nudi neophodnu podršku za puni razvoj, u pripremi za formalno školovanje.
3. Štaviše, ona/on treba da razmišlja o pozitivnom doprinosu kao član institucije kroz duh saradnje.
4. Odgovoran za opšti razvoj i brigu o deci prema standardima obrazovanja.
5. Sprovođenje godišnjeg, mjesečnog, sedmičnog planiranja i dnevnog reflektiranja aktivnosti prema starosnoj grupi djece.
6. Odgovornost za dobrobit i sigurnost sve djece u relevantnoj grupi.
7. Praćenje razvoja svakog djeteta i predstavljanje ovog razvoja kroz vidove posmatranja
8. Odgovornost za održavanje obrazovnog, prijatnog okruženja za djecu i roditelje, kao i za učenje i igru, kao i za čistoću i održavanje grupnih prostorija su odgovornost vaspitača.
9. Izvještavanje direktoru vrtića o svim nedoumicama u pogledu razvoja ili zdravlja svakog djeteta pojedinačno.
10. Izgradnja prijateljskih i kooperativnih profesionalnih odnosa i komunikacije sa roditeljima, kolegama i vanjskim radnicima.
11. Organizovanje individualnih i grupnih sastanaka sa roditeljima na nivou grupe.
12. Redovno prijavljivanje dokazanih šteta ili drugih problema direktoru ustanove ili odgovornom licu.
13. Podržava i pomaže djeci da prevladaju negativna emocionalna stanja kao što su dosada, agresivnost, iritacija, ljutnja, pomažući im da pronađu prave riječi i načine za rješavanje problema.
14. Podstiče i obrazuje pozitivno društveno ponašanje među djecom koje uključuje interakciju, poštovanje okretanja u igri i rješavanje problema kroz govor i razgovor.
15. Pomaže djeci sa posebnim potrebama da sarađuju sa drugom djecom, u skladu sa njihovim potrebama.

#### **IV. Dužnosti i odgovornosti asistenta**

1. Pomaže u promociji inkluzivnog obrazovanja.
2. Podržava cjelokupni razvoj djeteta/učenika, brine o sigurnosti i dobrobiti i pomaže u svakodnevnim životnim vještinama.
3. Program i druge aktivnosti realizuje uz uputstva nastavnika.
4. Pomaže i nadzire dijete/učenika u učenju i aktivnostima utvrđenim zajedno sa nastavnikom.
5. Učestvuje u izradi, implementaciji i reviziji Individualnog obrazovnog plana (IPA) u okviru odgovornosti.
6. Priprema posebne materijale i resurse u saradnji sa nastavnikom.
7. Pomaže djeci/učenicima u socijalnoj, emocionalnoj i obrazovnoj komunikaciji.
8. Pomaže djeci/učenicima u razvoju i samostalnosti, orijentaciji, mobilnosti i prilagođavanju učioničkog okruženja i drugim specifičnostima.
9. Pomaže djeci/učenicima sa fizičkim, fiziološkim i drugim potrebama.
10. Obavještava roditelje/staratelje djeteta i osoblje o konkretnom aspektu.
11. Pomaže učeniku u korišćenju tehnoloških pomagala.
12. Planovi zajedno sa nastavnikom za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.
13. Prati rad, evidentira i izvještava o postignućima djeteta/učenika razrednom starešini, staratelju i pomoćnim nastavnicima svaka tri mjeseca u toku školske godine o napredovanju djeteta (rezultatima).
14. Poštuje etiku, principe, standarde, propise, konvencije o pravima i važeće zakone.
15. Brine o svojoj ličnoj sigurnosti i dobrobiti i pridržava se principa unutrašnje organizacije.
16. Brine o interakciji između učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i drugih učenika u razredu.
17. Saraduje sa profesionalcima unutar i izvan škole.
18. Saraduje sa službama podrške u Resursnom centru.
19. Saraduje sa nevladinim organizacijama specijalizovanim za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama.
20. Mjere opreza za očuvanje povjerljivih informacija za učenika.
21. Pratiti učenike na vannastavne aktivnosti sa razredom.
22. Prihvata i prati učenika do roditelja/staratelja/transporta, unutar prostorija ustanove.
23. Brine o održavanju dječijih/učeničkih portfelja/dosijea.
24. Na poziv opštinskog tima za procenu, obezbediti potrebne informacije za određeno dete/učenika.
25. Daje informacije o radu sa FNVA (dijete, roditelj, nastavnici)
26. Prisustvo asistenta u nastavi ne oslobađa nastavnika od obaveze obezbjeđivanja nastave za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.
27. Kada se učenik kreće sa invalidskim kolicima iz jedne pozicije u drugu, može ga podržavati i drugi školski asistent tokom aktivnosti van učionice.
28. Asistenti za djecu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama ne smiju biti član porodice roditelja/staratelja ili drugi član uže porodice učenika kojeg izdržava.

#### **V. Dokumentacija koja se podnosi za prijavu;**

- Prijavni formular (zahtjev) koji kandidat popunjava,
- Lični životopis (CV),
- Lični dokument (kopija lične karte),
- Rodni list.
- Kopija diplome ili svjedočanstva umjesto diplome ne starija od šest mjeseci, sve potvrde starije od šest mjeseci od datuma diplomiranja neće se razmatrati
- Kandidati koji su diplomirali van Republike Kosovo moraju imati svoje diplome overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije i inovacija.
- Dokaz o prekvalifikaciji i obuci akreditovan od MONT-a (ako postoji)
- Dokaz da niste pod istragom, ne stariji od 6 mjeseci

#### **VI. Kriterijumi za ocjenjivanje**

- Za pozicije koje zahtevaju pismeni test, biografija kandidata se vrednuje do deset (10) bodova, pismeni test do sedamdeset (70) bodova i intervju do dvadeset (20) bodova.
- Kriterijum za prolaznost pismenog ispita je pedeset (50) bodova.
- Postupak vrednovanja javnog konkursa sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu prolaznost predstavlja ostvarenje najmanje pedesetpet (55) bodova iz svih faza javnog konkursa.
- Pismenom testiranju podliježu samo kandidati koji su uspješno prošli proces predverifikacije prijave.

#### **VII. Rok za prijavu**

Konkurs ostaje otvoren 30 dana od 23.04.2024 do 22.05.2024 od 08.00-16.00

**VIII. Obrazac za prijavu se uzima u Kancelariji Službi za građane, koji treba ispuniti, potpisati i zajedno sa ostalim dokumentima predati u Kancelariju za Usluge za Građane. Nakon svakog ocjenjivanja, kandidati koji učestvuju na konkursu biće obaviješteni o rezultatima putem e-maila i web stranice Općine. Prijave dostavljene nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.**