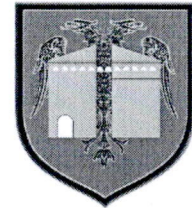


REPUBLICA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA
 REPUBLIC OF KOSOVA
 KOMUNA JUNIK/OPŠTINA JUNIK/MUNICIPALITY OF JUNIK

02/Nr. Prot. 7-100/5988
 Nr. i faq. 6
 Data 10/07/2024



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – RÉPUBLIC OF KOSOVA
 KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY OF JUNIK



Drejtoria për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport (DAKRS)

Nr.prot. 07/43

Dta: 10.07.2024

Në bazë të nenit 67 dhe 68, të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.06/L-114, nenit 5 pikë c të Ligjit mbi Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, nenit 37 paragrafi 2 i Ligjit për Arsimin Para universitar në Republikën e Kosovës Nr.04/L-032, Udhëzimit Administrativ 08/2021 për ndryshimin dhe plotesimin 05/2021 Për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Komuna e Junikut shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Institucioni: Komuna Junik;

Drejtoria: DAKRS;

Lloji I pozitës: Nëpunës të shërbimit Publik;

Nr.	Institucioni	pozita	Grada-Koeficienti	Vendi i lirë
1	SHFMU "Edmond Hoxha" në Junik	1 (Një) mësimdhënës për Art Figurativ	E19-5.6	Vendi i lirë, 16 orë, prej 01.09.2024
2	SHFMU "Edmond Hoxha" në Junik dhe	1 (Një) mësimdhënës për Edukatë Fizike	E19-5.6	Vendi i lirë, 20 orë, prej 01.09.2024
3	SHFMU "Edmond Hoxha" në Junik	1 (Një) mësimdhënës për Matematikë	E19-5.6	Vendi i lirë, 20 orë, prej 01.09.2024
4	SHML "Kuvendi i Junikut" në Junik	1 (Një) mësimdhënës për Matematikë	E17-5.8	Vendi i lirë, 20 orë, prej 01.09.2024
5	SHML "Kuvendi i Junikut" në Junik	Një (1) Mësimdhënës për Kimi	E17-5.8	Vendi i lirë, 15 orë, prej 01.09.2024
6	SHML "Kuvendi i Junikut" në Junik	1 (Një) mësimdhënës për Mjekësi të Përgjithshme	E17-5.8	Vendi i lirë, 20 orë, prej 01.09.2024
7	SHML "Kuvendi i Junikut" në Junik	1 (Një) mësimdhënës për Mjekësi të Përgjithshme	E17-5.8	Vendi i lirë, 14 orë, prej 01.09.2024

8	SHFMU "Edmond Hoxha" në Junik	1(Një) asistent/e për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore	E22-5	Vendi i lirë, 40 orë, prej 01.09.2024
9	SHFMU "Edmond Hoxha" në Junik	1(Një) edukatore	E19-5.6	Vendi i lirë, 20 orë, Deri sa të kthehet punëtorja nga pushimi i lehonisë

KUSHTET PËR VENDIN E PUNËS:

Për mësimdhënës:

- Niveli Master (300 ECTS);
- Sistemi katervjeçar;
- Baçellor (katervjeçar 240 ECTS).

Për mësimdhënës për mjekësi të përgjithme

- Niveli - 360 ECTS.

Për asistent/ës për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore:

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

Për Edukator /e për parashkollor 3-5 vjeç kërkohet përgatitja profesionale përkatëse:

- Fakulteti i Edukimit- programi katërvjeçar i nivelit baçellor për edukimin parashkollor,
- Shkolla e lart Pedagogjike drejtimi për Edukator,
- Fakulteti Filozofik -dega e pedagogjisë së përgjithshme.

Në mungesë të kuadrit përkatës vjen në konsiderim kandidatët me kualifikim të përafërt me kontratë një vjeçare.

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin:

- 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;

- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Te mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas ligji.

Detyrat dhe përgjegjësitë për mësimdhënës:

1. Të realizoj plan programin 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 cilati 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 legjisllacionin në fuqi.
6. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë person tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DAKRS.
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 DAKRS 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 për asistent/e për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore

1. Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë.
2. Punon me mësimdhënësit dhe personelin tjetër për zbatimin e Planit Individual të Arsimit, lëndët të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve.

3. Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës.
4. Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatitë informata kthyesë për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve.
5. Promovon arsimin gjithëpërfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim, pjesëmarrje në lojë dhe stimulimin e të folurit dhe gjuhës përmes bisedës dhe lojës
6. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë person tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DAKRS.
7. Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike/ personale, mjekësore dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre.
8. Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim.
9. Promovon bashkëpunimin shkollë – shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin.
10. Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve.
11. Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve.
12. Informacionet në shkollë i trajtojnë si plotësisht konfidenciale.

Detyrat dhe roli i edukatorit/es:

Puna me fëmijë:

1. Organizon mësimin sipas kurrikulës së Edukimit Parashkollor dhe dokumentit të Standardeve të Zhvillimit dhe të Mësuarit në Fëmijërinë e hershme për fëmijët e moshës 5-6 vjeç;
2. Lehtëson të nxënit e fëmijëve të moshës 5-6 vjeç dhe i angazhon ata në aktivitete kuptimplota dhe adekuate për moshë çdo ditë sipas orarit të caktuar në SHFMU “Edmond Hoxha” në Junik;
3. Lehtëson të nxënit dhe zhvillimin e fëmijëve të moshës 5-6 vjeç dhe i angazhon ata në aktivitete kuptimplota dhe adekuate për moshë sipas orarit të caktuar në SHFMU “Edmond Hoxha” në Junik;
4. Përdor një sërë metodash që u përshtaten rrethanave dhe nevojave të fëmijës në kontekstin e pedagogjisë ndërvepruese;
5. Përforcon lidhjet mes fushave të Kurrikulës, si dhe nxit të nxënit e integruar;
6. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë person tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DAKRS;
7. Identifikon problemet/vështirësitë në të nxënit e fëmijëve dhe ofron mbështetjen e duhur;
8. Përcjell dhe dokumenton përparimin e fëmijëve duke shfrytëzuar instrumentet specifike për monitorimin dhe dokumentimin e zhvillimit të fëmijëve dhe aplikon vlerësimin formativ nga perspektiva e ofrimit të udhëzimeve, këshillave, motivimit dhe përkrahjes për fëmijët;
9. Organizon dhe merr pjesë me grupin e fëmijëve në ngjarjet dhe aktivitetet kulturore të cilat organizon shkolla (programe, ekspozita, ekskursione dhe manifestime të tjera);

Puna me prindër:

1. Komunikon rregullisht me prindërit dhe mban ata të informuar në lidhje me pritjet dhe aktivitetet e programit;
2. Ndanë informata me prindërit lidhur me angazhimin e fëmijëve në aktivitetet shkollore dhe marrëdhëniet sociale, suksesin dhe zhvillimin e tyre;
3. Diskuton përparimin e fëmijëve me prindër dhe këshillon ata në lidhje me aktivitetet që ndihmojnë zhvillimin e fëmijëve;
4. Organizon dhe merr pjesë në aktivitetet joformale të komunitetit si: takimet e nënave me fëmijët 5-6 vjeç dhe të tjera.
5. Organizon takime individuale dhe grupe me prindërit sipas nevojës dhe rregullave të shkollës;

Puna me kolegë (bashkëpunëtorë):

1. Merr pjesë në zhvillimin e planeve e programeve specifike edukative dhe materialeve mësimore përkatëse, si dhe në zhvillimin e planeve fleksibile individuale, në përputhje me parimin e autonomisë së shkollës dhe institucioneve parashkollore;
2. Në bashkëpunim me edukatorin/en parashkollor/e mbështetës/e (mobilizues/e i/e komunitetit) mbështet organizimin dhe realizimin e sesioneve mujore për një grup të nënave dhe fëmijëve 5-6 vjeç në SHFMU "Edmond Hoxha" në Junik;
3. Reflektton rregullisht për punën dhe ndanë informata me kolegët lidhur me suksesin, përparimin dhe jetën e fëmijëve;
4. Inkurajon diskutimin dhe bashkëpunimin midis mësimdhënësve, komunitetit, prindërve dhe fëmijëve;
5. Bashkëpunon me personelin edukativ të shkollës dhe me hierarkinë institucionale;

Puna me ofrues të shërbimeve tjera (shëndetësore dhe të mirëqenies sociale):

1. Bashkëpunon me ofrues të shërbimeve shëndetësore dhe shërbimeve sociale të cilët do të kontribuojnë në planifikimin dhe ofrimin e sesioneve mujore për një grup të nënave dhe fëmijëve të moshës 5-6 vjeç në SHFMU "Edmond Hoxha" në Junik;
2. Referon fëmijët me vështirësi shëndetësore dhe/ose sociale dhe diskuton problemet e identifikuara dhe nevojat e fëmijëve me profesionistët përkatës;

Dokumentet e nevojshme:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Rezymeja Personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar;
- Çertifikata e lindjes,
- Çertifikata e shtetësisë,

- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat), certifikatat në vend të diplomës duhet të jenë të noterizuara tek noteri dhe jo më të vjetra se gjashtë muaj. Çdo certifikatë e diplomës më e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh;
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHTI;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal);
- Vertëtim nga zyra e Punësimit,
- Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (nëse ka).

Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.

Si 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).

Konkursi (afati i aplikimit) mbetet i hapur nga data 10.07.2024 deri 03.08.2024 (15:00.)

Aplikacionet merren në zyrën për shërbim me qytetarë, kati përdhese në ndërtesën e administratës në Komunën së Junikut si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Junikut, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimet.

Rezultatet shpallën në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. -Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Drejtor i DAKRS

