

REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – RËPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY OF JUNIK

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

Nr.prot. 07/52

Dta: 06.09.2024

Në bazë të nenit 67 dhe 68, të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.08/197, nenit 5 pikë c të Ligjit mbi Arsimin në Komunitet në Republikën e Kosovës Nr.03/L-068, nenit 37 paragrafi 2 i Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës Nr.04/L-032, Udhëzimit Administrativ mft-nr. 01 /2024 për rregullimin e Procedurave të konkursit në sektorin publik, Udhëzimit Administrativ, 08/2021 për ndryshimin dhe plotësimin 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 Fizikë	E17-5.6	Deri sa të kthehet punëtorja nga pushimi i lehonisë
2	SHFMU "Edmond Hoxha" në Junik	1 (Një) mësimdhënës për Gjuhë Shqipe	E17-5.6	Deri sa të kthehet punëtorja nga pushimi i lehonisë
3	SHFMU "Edmond Hoxha" në Junik	1(Një) edukatore	E17-5.6	Vendi i lirë
4	SHFMU "Edmond Hoxha" në Junik	1(Një) edukatore	E17-5.6	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 Edukator /e për parashkollor 3-6 vjeç kërkohet përgatitja profesionale përkatëse:

- Fakulteti i Edukimit- programi katervjeçar i nivelit baçelor 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 silllet 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 person tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DAKRS.
7. Të mos e shfrytëzoj 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 respektoj 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 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 edukimin në fëmijërinë e hershem;
2. Lehtëson të nxënit e fëmijëve 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 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. Përforon 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 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 3-6 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 mësimitdhënësve, 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 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 06.09.2024 deri 20.09.2024 (15:00.)

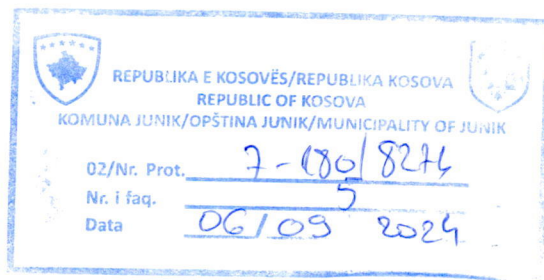
Aplikacionet merren në zyrën për shërbim me qytetarë, kati përdhese në ndërtesën e administratës në Komunën së Junikut si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Junikut, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimit.

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





Republika e Kosovës – Republika Kosova – Republic of Kosova
KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY JUNIK

Uprava za Obrazovanje, Kulturu, Omladinu i Sport (UOKOS)

Br. protokola 07/52

Datum: 06.09.2024

Na osnovu člana 67 i 68 Zakona o javnim službenicima br. 06/L-197, člana 5 tačka c Zakona o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo br. 03/L-068, član 37 stav 2 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo br. 04/L-032, Administrativno uputstvo 01/2024 za regulisanje konkursnih postupaka u javnom sektoru Administrativno uputstvo 08/2021 za izmene i dopune 05/2021 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, Opština Junika, saopštava:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE PRAZNIH RADNIH MESTA

Institucija: Opština Junika;

Uprava: UOKOS;

Vrsta radnog mesta: Službenik u Javnoj Službi;

Br.	Institucija	Pozicija	Rang-koeficijent	Slobodna mesta
1	O.N.S.Š. "Edmond Hoxha", Junik	1 (Jedan) nastavnik Fizički	E17-5.6	Dok se radnica vrati sa porodijskog odsustva.
2	O.N.S.Š. "Edmond Hoxha", Junik	1 (Jedan) nastavnik Albanski Jezik	E17-5.6	Dok se radnica vrati sa porodijskog odsustva.
3	O.N.S.Š. "Edmond Hoxha", Junik	1 (Jedan) vaspitač	E17-5.6	Slobodno mestočasova.
4	O.N.S.Š. "Edmond Hoxha", Junik	1 (Jedan) vaspitač	E17-5.6	Dok se radnica vrati sa porodijskog odsustva.

USLOVI NA RADNOM MESTU:

Za nastavnike:

- Master nivo (300 ECTS);
- Četvorogodišnji sistem;
- Bachelor (četiri godine 240 ECTS).

Konkurs za radno mesto vaspitača 3-6 godina potrebna je odgovarajuća stručna obuka:

- Pedagoški fakultet - četvorogodišnji dodiplomski program za predškolsko vaspitanje i obrazovanje,
- Viša pedagoška škola za obrazovanje,
- Filozofski fakultet – smer opšta pedagogija.

U nedostatku odgovarajućeg okvira, razmatraju se kandidati sa približnim kvalifikacijama sa jednogodišnjim ugovorom.

Opšti i posebni uslovi za prijem:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost delovanja,
- Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da su zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da nije pravnosnažnom presudom osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nije na snazi disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog po zakonu.

Dužnosti i odgovornosti nastavnika:

1. Da sprovodi plan kurikuluma za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata, koji regulišu dotične oblasti relevantne za 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. Da pokazuje poštovanje i ponaša se pravedno, jednako i bez razlika sa kolegama 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. Ne zahtevati niti prihvatati uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog drugog osim direktora škole i UOKOS-a.
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 (ukoliko nisu javne) koje se odnose na proces rada i izveštaje koje on kreira, ne saopštavanje ovih informacija ni jednom fizičkom ili pravnom licu, osim kada je takva informacija predviđena zadacima prema ovog ugovora ili ovlašćenja službenog lica kome odgovara.
9. Da čuva sat i dnevni red.
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 poslove sa punim radnim vremenom, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti UOKOS-a ili njegovih predstavnika.
12. Rad će se pratiti i vrednovati na osnovu postignutih rezultata studenata, po stručnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka.

Dužnosti i uloga predškolskog vaspitača:

Rad sa decom:

1. Organizuje nastavu po Nastavnom planu i programu predškolskog vaspitanja i obrazovanja i dokumentu Standarda razvoja i učenja u ranom detinjstvu za decu uzrasta 3-5 godina;
2. Olakšava učenje dece i angažuje ih u sadržajne i uzrastu prilagođene aktivnosti svakog dana prema rasporedu utvrđenom u N.S.O.Š. „Edmond Hoxha“ u Juniku;
3. Olakšava učenje i razvoj dece i uključuje ih u sadržajne i uzrastu odgovarajuće aktivnosti prema rasporedu utvrđenom u N.S.O.Š. „Edmond Hoxha“ u Juniku;
4. Koristi niz metoda kako bi odgovarao okolnostima i potrebama deteta u kontekstu interaktivne pedagogije;
5. Jača veze između oblasti kurikuluma, kao i promoviše integrisano učenje;
6. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem dužnosti od bilo koje osobe osim direktora škole i D.O.K.O.S -a.
7. Uočava probleme/teškoće u učenju dece i pruža odgovarajuću podršku;
8. Prati i dokumentuje napredak dece koristeći specifične instrumente za praćenje i dokumentovanje razvoja dece i primenjuje formativno ocenjivanje iz perspektive pružanja smernica, saveta, motivacije i podrške deci;
9. Organizuje i učestvuje sa grupom dece u kulturnim manifestacijama i aktivnostima koje organizuju škole (programi, izložbe, ekskurzije i druge manifestacije);

Rad sa roditeljima:

1. Redovno komunicira sa roditeljima i obaveštava ih o očekivanjima i aktivnostima programa;
2. Deliti informacije sa roditeljima o uključivanju dece u školske aktivnosti i društvene odnose, njihovom uspehu i razvoju;
3. Razgovara sa roditeljima o napredovanju dece i savetuje ih o aktivnostima koje pomažu deci u razvoju;

4. Organizuje i učestvuje u neformalnim aktivnostima zajednice kao što su: susreti majki sa decom.
5. Organizuje individualne i grupne sastanke sa roditeljima prema potrebi i pravilima škol;

Rad sa kolegama (saradnicima):

1. Učestvuje u izradi konkretnih obrazovnih planova i programa i relevantnih nastavnih materijala, kao i u izradi fleksibilnih individualnih planova, u skladu sa principom autonomije škole i predškolske ustanove;
2. U saradnji sa predškolskim vaspitačem / podržavaocem (mobilizatorom zajednice) podržava organizaciju i sprovođenje mesečnih sesija za grupu majki i dece uzrasta 3-5 godina u N.S.O.Š. „Edmond Hoxha“ u Juniku;
3. Redovno razmišlja o radu i sa kolegama deli informacije o uspehu, napretku i životu dece;
4. Podstiče diskusiju i saradnju između nastavnika, zajednice, roditelja i dece;
5. Sarađuje sa obrazovnim osobljem škole i sa institucionalnom hijerarhijom;

Rad sa drugim pružaocima usluga (zdravstvo i socijalna zaštita):

1. Sarađuje sa pružaocima zdravstvenih i socijalnih usluga koji će doprineti planiranju i obezbeđivanju mesečnih sesija za grupu majki i dece u N.S.O.Š. „Edmond Hoxha“ u Juniku;
2. Uputiti decu sa zdravstvenim i/ili socijalnim poteškoćama i razgovarati o identifikovanim problemima i potrebama dece sa relevantnim stručnjacima;

Potrebni dokumenta:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Lični životopis (CV);
- Fotokopiran lični dokument (obaveštenje ili pasoš);
- Rodni list,
- Uverenje o državljanstvu,
- Diplome o kvalifikaciji (ili svedočanstva), svedočanstva umesto diploma moraju biti overene i ne starije od šest meseci. Sve diplome starije od šest meseci od datuma diplomiranja neće se uzeti u obzir;
- Lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati svoje diplome overene od strane MONTI;
- Potvrda da niste pod istragom (original);
- Uverenje Zavoda za zapošljavanje,
- Dokaz o iskustvu u obrazovnim institucijama (ako ima).

Dokumenti moraju biti u kopijama i ne vraćaju se, dok će originali biti potrebni u vreme intervjua.

Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima (a ne oni koji su samo deklarirani bez dokaza).

Konkurs (rok za prijavu) ostaje otvoren od: 06.09.2024 do 20.09.2024

Prijave se primaju u Kancelariji za usluge sa građanima, prizemlje u upravnoj zgradi u Opštini Junik, kao i mogu se preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Junika, popuniti i predati lično Prijemnoj kancelariji.

Rezultati objavljeni na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>

Prijave poslate posle poslednjeg datuma i nepotpune prijave neće biti prihvaćene. -Zbog velikog broja zahteva biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor.

Direktor UOKOS-a

