

REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – RÉPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY OF JUNIK

ZYRA E PERSONELIT

NR. 001/41

DATË: 09.10.2024

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, neni 35 të Ligjit të Arsimit Para universitar nr. 04/L-32, nenin 5, pika c, të Ligjit nr. 03/L 068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, 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 zëvendës drejtorëve, mësuesve, bashkëpunësve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe Sekretarëve në institucioneve publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit para universitar, Komuna Junik, shpallë:

KONKURS PËR PRANIM

aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Për pozitat e lira, si në vijim:

Emri i Grupit : Grupi Arsimor

Institucioni : Komuna Junik

Departamenti : Drejtoria e Arsimit

Data e njoftimit:09.10.2024

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Afati i aplikimit :10.10.2024 - 08.11.2024

Kohëzgjatja e emërimit : E pacaktuar

Nr. i kërkuar : Dy (2)

I. Pozita e lirë për vitin shkollor 2024/25):

Nr.	Titulli i pozitës	Koeficienti	Vendi i punës
1.	Mësues për lëndën e gjuhës angleze 20 orë	E17-5.8	SHML Kuvendi i Junikut
2.	Asistent/e për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore 20 orë	E22-5	SHFM Edmond Hoxha

II. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për Mësimdhënës:

- Të realizojë planin 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 përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor në përputhje me kurrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
- Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
- Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencën për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënësi, si dhe të jetë në gjendje t' i raportojë prindit apo kujdestarit të familjes;
- Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe aktiviteteve të tjera në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual ;
- I punësuarit 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;
- Bashkëpunon me organet e shkollës dhe me të gjitha institucionet tjera profesionale.

III. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për Asistent/e:

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.

IV. Kërkesat e përgjithshme për pranimin në institucionin edukativo arsimor, janë:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën 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 rëndë në institucion publik
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Përgjashtimisht paragrafit 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për Zyrtarët Publik.

V. Kërkesa e përgjithshme formale për Mësimdhënës :

- Sipas UA 05/2021 Normativin mbi kuadrin profesional të Arsimit të Përgjithshëm-
- Niveli Master (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

VI . Kërkesa e përgjithshme formale për Asistent/e:

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

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

VIII. Dokumentacioni /dëshmitë përkatëse për vlerësimin e përbushjes së kriterëve për aplikim:

- Formulari i aplikimit i plotësuar
- Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi);
- Kopja e diplomës e vërtetuar të noteri;
- Diploma e litar jashtë shteti duhet të jetë e nostrifikuar;
- Çertifikata e diplomimit jo më e vjetër se gjashtë muaj e vërtetuar të noteri (vlen vetëm për kandidatin/en, që ende NUK është pajisur me diplomë nga institucioni ku i ka përfunduar studimet);
Çertifikata e lëshuar nga Gjykata, që dëshmon se kandidati/ja nuk ka kryer ndonjë vepër penale me dashje, jo më e vjetër se gjashtë muaj;
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie, si dhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
- Çertifikata shëndetësore;
- Vërtetim nga zyra e Punësimit;
- Ekstrakti i lindjes.

IX. Mënyra e Aplikimit :

Aplikacionet merren në zyrën pritëse, në ndërtesën e Komunës së Junikut dhe të plotësuara dorëzohen në zyrën pritëse.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta do të refuzohen.

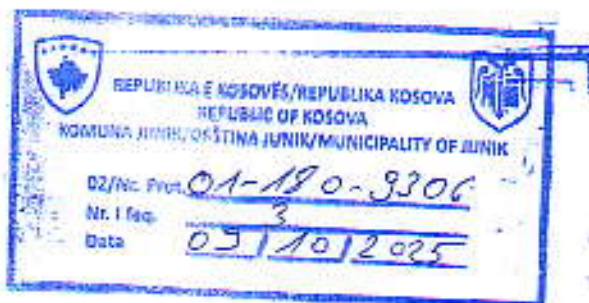
X . Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Vlerësimi i jetëshkrimit (CV) (deri 20 pikë);
- Testi me shkrim (deri 50 pikë)
- Intervista me gojë (deri 30 pikë);
- Kandidatët që arrijnë së paku 50% të pikëve nga testi me shkrim, i nënshtrohen intervistimit me gojë;
- Pikat nga vlerësimi i jetëshkrimit (CV), testi me shkrim dhe intervista me gojë, mbledhen në shumën e përgjithshme dhe kandidatët me më shumë pikë do të përzgjidhen në pozitë të lartçekura;
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të nostrifikojnë diplomat nga MASHT;
- Për intervistë do të ftohen ata kandidatë që i plotësojnë kushtet sipas akteve ligjore të lartçekura;
- Të gjitha dokumentet duhet të jenë kopje, sepse nuk kthehen;

Komuniteti jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar, kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcionalë siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.

Për kohën dhe vendin e mbajtjes së testit dhe intervistave, kandidatët do të informohen përmes njoftimeve të cilat do të publikohen në web-faqen e Komunës së Junikut, në tabelën e shpalljeve në objektin e komunës dhe përmes telefonit mobil, pas mbylljes së konkursit.





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

OPŠTINA JUNIKA
BR. 001/41
DATUM: 09.10.2024

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, član 35 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju br. 04/L-32, član 5, tačka c, Zakona br. 03/L-068 za obrazovanje u opštinama Republike Kosovo, član 6,7 i 12 Administrativnog uputstva MEST-a, br. 05/2021 za normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, članovi 8,9 i 10 Uredbe (QRK) 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u institucijama javna agencija za obrazovanje i obuku (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, kadrovska kancelarija, objavi:

KONKURS ZA UPIS

prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidatima

Za upražnjena radna mesta na sledeći način:

Naziv grupe: Obrazovna Grupa
Institucija: Opština Junika
Odeljenje: Uprava za Obrazovanje
Datum obaveštenja: 09.10.2024
Rok za prijavu: 10.10.2024 - 08.11.2024
Vrsta radnih mesta: Refrent u Javnim Službama
Trajanje imenovanja: Neograničeno
Tražeci broj: Dva

I. Slobodno radno mesto za školske godine 2024/25

Br.	Naslov pozicije	Koeficijent	Radno mesto
1.	Nastavnik za predmet Engleskog jezika, 20 časova	E17-5.8	VSS "Kuvendi i Junikut", Junik
2.	Asistenta za decu sa posebnim obrazovnim, 20 časova	E22-5	O.N.S.Š. "Edmond Hoxha", Junik

II. Opšti opis posla:

- Sprovođenje nastavnog plana i programa za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata;
- Da pravilno pripremi godišnji, mesečni i dnevni plan časova u skladu sa nastavnim planom i programom, a u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastave, veština i individualnih sklonosti svakog učenika;
- Sprovesti nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama nastavnog plana i programa;
- Da redovno proverava i vodi evidenciju o uspehu i pojedinačnom napredovanju svakog učenika, kao i da može da se prijavi roditelju ili staratelju porodice;
- Da aktivno učestvuje u pripremi programa i drugih aktivnosti u školi, na zahtev direktora škole;
- Da se brine o kontinuiranom individualnom profesionalnom razvoju;
- Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan internim aktom škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima;
- Sarađuje sa školskim organima i svim drugim stručnim institucijama.

III. Opšti opis posla:

13. Pomaže deci/učenicima u razvoju i unapređenju samostalnosti, orijentacije i mobilnosti, prevoza, položaja i sedenja učenika u učionici.
14. Radi sa nastavnicima i drugim osobljem na realizaciji Individualnog obrazovnog plana, individualizovanih predmeta ili učenja u oblastima aktivnosti.
15. Pripremiti nastavne materijale i upravljati potrebnom opremom unutar i van učionice.
16. Uočava i dokumentuje uočene teškoće i potrebe dece, priprema povratne informacije o teškoćama i postignućima dece.
17. Promoviše inkluzivno obrazovanje i prihvatanje sve dece u učionici, podstiče decu na komunikaciju, učešće u igri i stimulisane govora i jezika kroz razgovor i igru
18. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo koga osim od direktora škole i UOKOS-a.
19. Nadgleda i pomaže deci/učenicima tokom obroka, brine o fizičkim/ličnim, medicinskim potrebama i pomaže im u odevanju i opštoj čistoći.
20. Planira sa nastavnikom/nastavnicima dnevni i nedeljni program učenja, aktivnosti i događaje u cilju podrške deci u učenju.
21. Promoviše saradnju škole i kuće, podržava i razgovara o osetljivim pitanjima sa roditeljem/starateljem.
22. Poštuje školska pravila i etiku, lepo ponašanje prema učenicima.
23. Predstavlja rad i postignuća učenika.
24. Podaci u školi se tretiraju kao potpuno poverljivi.

IV. Opšti uslovi za prijem u obrazovnu ustanovu su:

- 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;
- Da je u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Za teške prekršaje u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera;
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane važećim zakonodavstvom.

Osim stava 1.1. strani državljani mogu da se prijave kada je to dozvoljeno u skladu sa zakonodavstvom na snazi za Javne Službenike.

V. Opšti formalni zahtev Nastavnik:

- Prema AU 05/2021 Normativi o stručnom okviru opšteg obrazovanja
- Мастер ниво (300 ЕСПБ);
- Четворогодишњи систем;
- Бацелоор (четворогодишњи 240 ЕСПБ).

VI. Opšti formalni zahtev Asistenta:

- 5 Nivo (viša) kvalifikacija asistenta, za decu/učenike sa posebnim.

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

VIII. Relevantna dokumentacija/dokazi za ocenu ispunjenosti kriterijuma za prijavu:

- Prijava za zapošljavanje;
- Kopija identifikacionog dokumenta (obaveštenje);
- Kopiju diplome overenu kod notara;
- Diploma stečena u inostranstvu mora biti overena kod notara;
- Potvrda o diplomiranju ne starija od šest meseci, overena kod notara (važi samo za kandidata koji još NIJE dobio diplomu ustanove na kojoj je završio studije);
- Uverenje izdato od suda kojim se dokazuje da kandidat nije s umišljajem izvršio krivično djelo;
- Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju dokaz o radnom iskustvu u nastavi, kao i stručni portfolio sa rezimeom rada.
- Zdravstveno uverenje;
- Ekstrakt rođenja.

IX. Način primene:

Prijave se uzimaju u prijemnoj kancelariji, u zgradi Opštine Junika, popunjavaju i predaju u prijemnu kancelariju.

X. VIII. Начин вредновања кандидата/кандидата:

- животно писање (ЦВ) (до 20 бодова);
- писмени тест (до 50 бодова)
- усмени интервјуи (до 30 бодова);
- кандидати који остваре најмање 50% бодова из писменог теста пролазе усмено интервјуирање;
- прикупљају укупан износ и кандидати са највише бодова ће бити изабрани на горе наведена радна места;
- Лица која су дипломирала ван Косова морају да обавесте дипломе МЕСТ-а;
- За интервју кандидати који испуњавају услове у складу са горе наведеним законским актима;
- Сви документи морају бити копије, јер се не враћају.

Невећинска заједница и њени чланови, особе са инвалидитетом и најмање заступљени пол, имају право на правичну и пропорционалну заступљеност како је наведено у важећим законима.

За време и место тестирања и интервјуа, кандидати ће бити обавештени путем обавештења која ће бити објављена на интернет страници Општине Јуник, у огласној табели у објекту Општине и путем мобилног телефона, након затварања конкурса.

