



**Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**

Nr. M-230759/29

Klinë më 23.07.2024

Duke u bazuar në dispozitën e nenit 80 dhe 81 të Ligjit të Zyrtareve Publik Nr. 08/L-197, nenit 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, neni 35 të Ligjit të Arsimit Parauniversitar nr. 04/L-32, nenin 5, pika c, të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës dhe Udhëzimit Administrativ MFPT Nr. 01/2024, UA 05/2021 për Rregullimin e Procedurave të Rekrutimit në Sektorin Publik, UA 05/2021 për Normativin për Kuadrin profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpallë :

## KONKURS TË JASHTEM

### Për pozitat e lira si në vijim:

- 1 Asistent/e për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta në SHFMU “Motrat Qirazi” në Klinë normë e plotë 20 orë, pozitë e lirë.
- 1 Asistent/e për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta në SHFMU “Ismet Rraci” në Klinë, normë e plotë 20 orë, pozitë e lirë.
- 1 Asistent/e për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta në SHFMU “Atë Shtjefën Gjeçovi” në Zllakuqan normë e plotë 20 orë, pozitë e lirë.

**Klasa/Koeficienti E22 – 5.0 për asistent/e për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta.**

### II: Përshkrimi i detyrave punuese:

- Të realizojë 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 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 të 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 punësuar 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. Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtareve publik janë:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të këtë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotëroj njërën nga gjuhët zyrtare.

### IV. kërkesa formale

*Sipas UA 05/2021–Normativin mbi kuadrin profesional të Arsimit të Përgjithshëm, neni 8 (arsimi me nevoja të veçanta arsimore), pika 6, nën pika 6.1 (kualifikimi për asistente).*

### V. Dokumentacioni /dëshmitë përkatëse për vlerësimin e përmbushjes së kritereve për aplikim:

- Aplikacioni i punësimit;
- Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi);
- Kopja e diplomës e vërtetuar të noteri;
- Diploma e fituar jashtë shteti duhet të jetë e nostrifikuar;
- Certifikata e diplomimit jo më e vjetër se gjashtë muaj e vërtetuar të noteri;
- Certifikata që nuk është nën hetime;
- Certifikata shëndetësore (pas përzgjedhjes);
- Ekstrakti i lindjes.

Nëpunësi /i e shërbimit publik sipas këtij konkursi është me afat të pacaktuar dhe i nënshtrohet një periudhe provuese e cila zgjatë gjashtë (6) muaj

**VI. Afati për pranimin e aplikacioneve është 30 ditë duke filluar nga dt. 24.07.2024 e deri me dt.22.08.2024.**

### VII Mënyra e Aplikimit :

Aplikimi mund të bëhet vetëm në mënyrë elektronike, nëpërmjet adresës elektronike: [xhavit.dauti@rks-gov.net](mailto:xhavit.dauti@rks-gov.net) ku në subjekt shënon titulli i pozitës së punës për të cilën aplikon. Formularët e aplikimit mund të merren në linkun: Sistemi Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (rks-gov.net), dhe ueb faqen e komunës dhe në zyrën e NJMBNJ. I njëjti duhet të plotësohet, nënshkruhet dhe së bashku me dokumentet tjera duhet të dërgohet në adresën e lartshënuar (si shtojcë/attach). Të gjitha dokumentet duhet të jenë të skanuar formatin PDF.

### VIII. Mënyra e Vlerësimit dhe kriteret e poentimit

Procedura e vlerësimit përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e se paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

Për këtë pozitë të punës, jetëshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervistomi deri në njëzetë (20) pikë.

### IX Procedurat përafërsisht do të zhvillohet sipas dispozitave të përcaktuara

Pas vlerësimit të kandidateve Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore publikon listën e kandidateve fitues në pozitë të lartecikura dhe ueb faqen e Komunës së Klinës.

Komuniteti jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë në shërbimin publik të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

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

Për të dhënat e dokumentacioneve të dorëzuara të cilat kërkohen në shpalljen e konkursit, kandidati përmes aplikacionit duhet të vete deklarojë se janë të vërteta dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e tyre. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkak për përjashtimin nga procedura e pranimit.

Vetëm kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatet mund të kontaktojnë zyrën e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.





Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

Ne. \_\_\_\_\_

Klina \_\_\_\_\_

Na osnovu odredaba člana 80. i 81. Zakona o državnim funkcionerima br. 08/L-197, 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, Administrativno uputstvo MFPT br. 01/2024, UA 05/2021 za regulisanje procedura zapošljavanja u javnom sektoru, kao i UA 05/2021 za Normativ za stručni okvir opšteg obrazovanja objavljuju:

## SPOLJNO TAKMIČENJE

**Za Sledeća slobodna radna mesta :**

### **I. Naziv radnog mesta :**

- 1 Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama u SHFMU "Qiriazi Sisters" u Klini punih 20 sati slobodnog položaja.
- 1 Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama u SHFMU "Ismet Rraci" u Klini, puna tarifa 20 sati slobodnog položaja.
- 1 Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama u SHFMU "Otac Đečovi" u Zlakućanu po punoj stopi od 20 sati slobodnog položaja.

Klasa/Koeficijent E22 – 5.0 za asistente za decu/učenike sa posebnim potrebama.

### **II. Opis posla:**

- Da sprovodi plan kurikuluma za relevantno radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata;
- Da pravilno priprema godišnji, mesečni i dnevni plan časova u skladu sa nastavnim planom i programom, a u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastave individualnim veštinama i sklonostima svakog učenika;
- Primenjuju 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 brine o kontinuiranom individualnom profesionalnom razvoju;

- Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan internim aktima škole drugim zakonskim i podzakonskim aktima;
- Sarađuje sa školskim organima i svim drugim stručnim institucijama.

### **III. Opšti uslovi za prijem javnih funkcionera su:**

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Ova potpuna sposobnost delovanja;
- Savladajte jedan od službenih jezika.

### **IV. Opšti formalni zahtev:**

- Prema PODACIMA 05/2021– Norma o stručnom okviru Opšteg obrazovanja, član 8 (obrazovanje posebnih obrazovnih potreba), tačka 6, tačka 6.1 (kvalifikacija za asistente).

### **V. Relevantna dokumentacija/dokazi za ocenu ispunjenosti kriterijuma za prijavu:**

- Prijava za posao;
  - Kopija identifikacionog dokumenta (obaveštenje);
  - Kopiju diplome overenu kod notara;
  - Diploma stečena u inostranstvu mora biti overena kod notara;
  - Diplomu ne starije od šest meseci overeno kod notara;
  - Potvrda koja nije pod istragom;
- 
- Zdravstveno uverenje (po izboru);
  - Ekstrakt rođenja.
  - Zaposleni u javnoj službi podleže probnom radu koji traje šest (6) meseci

### **VI. Rok za prijem prijave je 30 dana počev od 24.07.2024 do 22.08.2024.**

### **VI. Način konkurisanja:**

Prijava se može izvršiti isključivo elektronskim putem, putem elektronske adrese: [khavit.dauti@rks-gov.net](mailto:khavit.dauti@rks-gov.net) gde se u subjektu navodi naziv radnog mesta za koje se prijavljujete. Obrasci za prijavu mogu se dobiti na linku: Informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima ([rks-gov.net](http://rks-gov.net)), na sajtu opštine i u kancelariji Uprave za kadrove. Isti mora biti popunjen, potpisan i zajedno sa ostalim dokumentima poslati na gorenavedenu adresu (kao prilog). Svi dokumenti moraju biti skenirani u PDF formatu.

### **VII. Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja**

Postupak ocenjivanja sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu je prolaznost ostvarenje najmanje pedesetpet (55) bodova iz svih faza javnog konkursa.

Za ovo radno mesto, biografija kandidata se ocenjuje do deset (10) bodova, pismeni test do sedamdeset (70) bodova i intervju do dvadeset (20) bodova.

### **VIII. Procedure će se razvijati prema utvrđenim odredbama**

Nakon ocenjivanja kandidata, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objavljuje listu pobjedničkih kandidata na gore navedenim pozicijama i veb stranici Opštine Klina.

Nevećinska zajednica i njeni pripadnici imaju pravo na pravično predstavljanje u javnoj službi Kosova, kako je navedeno u Zakonu.

Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Za dostavljene podatke iz dokumentacije tražene u oglasu za konkurs, kandidat kroz prijavu mora da izjavi da su istiniti i da snosi odgovornost za njihovu autentičnost. Lažna izjava je osnov za isključenje iz postupka prijema.

Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u užu izbor. Za sve informacije kandidati se mogu obratiti kancelariji Jedinice za upravljanje ljudskim resursima.

Napomene: U nedostatku kvalifikovanih kandidata za magistarski stepen obrazovanja, četvorogodišnji sistem i četvorogodišnji diplomski studij, trogodišnji diplomski studij može se prihvatiti jednu školsku godinu.

