

Dalës-Iduzna

Nr. X-875

Data 11.10.2022

Br.

Botime



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E OBILIQIT
OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIC



Bazuar në nenet 67 dhe 68 të Ligjit të Zyrtarët Publik nr.06/L-114, neni 5 paragrafi c, Ligjtit Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, neni 35 të Ligjit nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Udhëzimin Administrativ: Nr.08/2021 për Plotësimin dhe Ndryshimin e Udhëzimit Administrativ Nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm dhe në kërkesën me nr.X-823 datë 05.10.2022, Komuna e Obiliqit shpall:

KONKURS

(Për plotësimin e vendeve të punës)

SHFMU "Hasan Prishtina" Milloshevi

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës i Artit Figurativ

Institucioni: Komuna e Obiliqit

Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit publik

Numri i pozitës: 1

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i shkollës

Koeficienti: A-421

Orët e punës në javë: 12 orë

Periudha e kontratës: Në kohë të pacaktuar.

Kushtet për vendin e punës:

- **Fakulteti I Arteve të Bukura-dega e arteve të bukura,**
- **Programi-pikturë,**
- **Programi-skulpturë,**
- **Programi- grafikë**

Në mungesë të kuadrit përkatës vjen në konsiderim kandidati me kualifikim të përafërt me kontratë njëvjeçare.

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarit të shërbimit publik:

- 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 kryrjen e një veprë penale me dashje
- Të mos ketë në fuqi një masë dicitpinore për largim nga pozita e zyrtarit publik të pushuar sipas ligjit.

Detyrat dhe përgjegjësitë

Mësimdhënësi është i obliguar të realizojë detyrat e punës si në vijim:

- 1.1. Të realizojë planprogramin 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 cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij / saj/ të punës.
- 1.2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.
- 1.3. Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, dymujor, javor dhe ditor, në përputhje me kurrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi ;
- 1.4. Të ketë njohuri për një repertor të gjërë të cilësive mësimore dhe të jetë në gjendje t'i aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
- 1.5. T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
- 1.6. Të planifikojë, të udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjellien e secilit nxënës;
- 1.7. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
- 1.8. Të krijojë një atmosferë pune dhe disiplinë, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
- 1.9. Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënës si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejtë për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
- 1.10. Të zgjojë te nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata, për të nxënë në mënyrë të pavarur;
- 1.11. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- 1.12. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/ kujdestarë të fëmijës;
- 1.13. T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
- 1.14. Të mbikqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor;
- 1.15. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
- 1.16. Të marrë pjesë aktive në përgaditjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- 1.17. Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtëmësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve të drejtorit të shkollës;
- 1.18. Të tregojë respekt, sjellje kolegjiale dhe jodiskriminuese ndaj bashkëpunorëve me të cilët punon;
- 1.19. 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.

- 1.20. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DKA-së ose personave të caktuar nga ata;
- 1.21. Të mos e shfrytëzoi pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror;
- 1.22. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhen 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;
- 1.23. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
- 1.24. I punësuar i 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;

Dokumnetet e nevojshme:

- Formulari i konkurrimit të jetë i plotësuar
- Biografia (CV)
- Dokumenti personal (letërnjoftimi) i fotokopjuar
- Certifikata e lindjes
- Certifikata e shtetësisë
- Diploma e kualifikimit e noterizuar
- Certifikata e diplomimit e noterizuar (të mos jetë më e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit)
- Kandidatët, që konkurrojnë për këtë vend të punës, të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet që diplomat t'i nostifikojnë te MASHTI
- Certifikata që nuk është nënhetime
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim

VËREJTJE:

Dokumentet e dorëzuara nuk kthehen, ndërsa origjinalet kërkohe me rastin e intervistës. Afati dhe mënyra e konkurrimit: 30 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë. Aplikacionet dorëzohen nga data 11.11.2022 deri më 25.11.2022, ora 15:30 në zyrën pritëse.

Aplikacioni merret në zyrën pritëse në Komunën e Obiliqit dhe mund të shkarkohet edhe në faqen zyrtare të saj.

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

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe ato të pakompletuara nuk do të pranohen.

Kandidatët e përfshirë në listën e ngushtë do të ftohen përmes postës elektronike apo telefonit.



REPUBLICA E KOSOVËS
KOMUNA E OBILIQIT-OPŠTINA OBILIC
UPRAVA OPŠTE ADMINISTRACIJE
Dallës-Izlozës
Nr. X-873
Data 11.10.2022
Obiliq-Obilic



REPUBLICA E KOSOVËS
REPUBLICA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E OBILIQIT
OPŠTINA OBILIC - MUNICIPALITY OF OBILIC



Na osnovu članova 67 i 68 Zakona o javnim službenicima br.06/L-114, člana 5 stav c, Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, član 35 Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, Administrativnog uputstva: br. 08/2021 o dopuni i izmenama Administrativnog uputstva br. 05/2021 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja i zahteva br.X-823 od 05.10.2022.godine, opština Obilic objavljuje:

KONKURS

(Za dopunu radnog mesta)

OŠ "Hasan Prishtina" Miloševo

Naziv radnog mesta: Nastavnik likovne umetnosti

Institucija: Opština Obilic

Direkcija: Uprava za obrazovanje

Vrsta radnog mesta: službenik javne službe

Broj pozicije: 1

Zvanje supervizora: direktor škole

Koeficijent: A-421

Nedeljni radni časovi: 12 sati

Period ugovora: Neograničeno

Uslovi za radno mesto:

- **Fakultet likovnih umetnosti - smer likovne umetnosti,**
- **Program slikanja,**
- **Program-skulpture,**
- **Program – grafike**

U nedostatku odgovarajućeg okvira, razmatra se kandidat sa približnom kvalifikacijom sa jednogodišnjim ugovorom.

Opšti i posebni uslovi za prijem u funkcioner javne službe:

- Da bude državljanin Republike Kosovo
- Ima punu sposobnost za delovanje
- Savladavanje jedan od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima
- Zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka
- da nije pravnosnažno osuđen za krivično delo sa umišljajem

- da nije na snazi disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera razrešenog po zakonu.

Dužnosti i odgovornosti

Nastavnik je dužan da obavlja sledeće radne zadatke:

- 1.1. Sprovoditi nastavni plan i program za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugim podzakonskim aktima, koji regulišu relevantne oblasti za njegovo/njeno radno mesto.
- 1.2. Da realizuje radne zadatke koji obezbeđuju kvalitet i stručnu osposobljenost u nastavnom procesu.
- 1.3. Da pravilno priprema godišnji, dvomesečni, nedeljni 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;
- 1.4. Da poseduju poznavanje širokog repertoara nastavničkih kvaliteta i da mogu da primene one koji najbolje odgovaraju situaciji u učionici;
- 1.5. Da efikasno koristi raspoložive resurse;
- 1.6. Da planira, vodi i posmatra nastavu i ponašanje svakog učenika;
- 1.7. Sprovesti nove metodologije nastave i evaluacije u skladu sa smernicama nastavnog plana i programa;
- 1.8. Stvaranje radne atmosfere i discipline, bez upotrebe metoda kažnjavanja ili različitih oblika ponižavanja učenika;
- 1.9. Da redovno proverava i vodi evidenciju o uspehu i pojedinačnom napredovanju svakog učenika, kao i da može da izveštava roditelju ili staratelju deteta o napredovanju učenika po zahtevu;
- 1.10. Probuditi kod učenika radoznalost za učenje i podstaći ih na samostalno učenje;
- 1.11. Da se stara o kontinuiranom individualnom stručnom usavršavanju prema planiranom planu i da se stara o realizaciji plana;
- 1.12. Da bude u stalnoj komunikaciji sa porodicom svakog učenika kroz individualne sastanke sa roditeljima/starateljima deteta;
- 1.13. Da pomazu kolegama da podignu kvalitet rada;
- 1.14. Nadgledanje i usmeravanje učenika u procesu nastave;
- 1.15. Da učestvuje u radu organa škole;
- 1.16. Da aktivno učestvuje u pripremi programa i događaja u školi na zahtev direktora škole;
- 1.17. Aktivno učestvovati u vannastavnim organizacijama sa učenicima i odgovorno sprovesti ekskurzije sa učenicima unutar i van zemlje prema uputstvima direktora škole;
- 1.18. Da pokazuje poštovanje, kolegijalno i nediskriminatorno ponašanje prema saradnicima sa kojima radi;
 - 1.19. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovara i da obavlja poslove koje im može dodeliti. Radni poslovi moraju biti u skladu sa važećim zakonodavstvom.
 - 1.20. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog organa osim od direktora škole i DO ili lica koje oni odrede;
 - 1.21. Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući porodicu, društvo ili društveni krug;
 - 1.22. Budu maksimalno diskrecioni 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 ugovoru ili ovlašćenju službenog lica kome odgovara;

1.23. Da čuva razredni čas i dnevno dežurstvo;

1.24. Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima;

Potrebna dokumentacija:

- Konkursni formular mora biti popunjen
- Biografija (CV)
- Fotokopiran lični dokument
- Izvod rođenja
- uverenje o državljanstvu
- Overena kvalifikacijska diploma
- Overeno uverenje o diplomiranju (ne starije od šest mjeseci od dana diplomiranja)
- Kandidati koji konkurišu za ovaj posao, a koji su diplomirali van Republike Kosovo, moraju da obaveste MONT o svojim diplomama.
- sertifikat da nije pod istragom
- Dokaz o radnom iskustvu u obrazovanju

NAPOMENA:

Dostavljena dokumentacija se ne vraća, a originali su potrebni u vreme intervjua.

Rok i način konkursa: 30 dana od dana objavljivanja konkursa, ostaje samo obaveštenje, dok konkurs ostaje otvoren 15 dana. Prijave se podnose od 11.11.2022 do 25.11.2022 u 15:30 časova u prijemnoj kancelariji.

Aplikacija se može dobiti u prijemnoj kancelariji u opštini Obilić i takođe se može preuzeti sa njenog zvaničnog sajta.

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

Prijave poslate posle poslednjeg datuma i nepotpune neće biti prihvaćene.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće pozvani putem e-maila ili telefona.

