



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No. 12-111-01-28761-24

Nr. i fq. / Br.str. / No.pg.

Data / Datum / Date 20.09.2024

OBILIQ - OBILIĆ - OBILIC



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



**NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE**

Bazuar në nenin 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.08/L-197, neni 5 paragrafi c, Ligjit Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet e 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, Udhëzimin Administrativ (MASHT) nr.05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Rregullore (QRK) Nr:19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) Të Arsimit Parauniversitar, Komuna e Obiliqit rishpall:

**KONKURS**

(Për plotësimin e vendeve të punës)

**Gjimnazi "17 Shkurti" Obiliq**

**Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës i Filozofisë dhe Sociologjisë**

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

Klasa: E-17

Koeficienti: 5.8

Orët e punës në javë: 14 orë

Periudha e kontratës: Periudha provuese 6 muaj

Vazhdimi i kontratës: Kohë e pacaktuar.

**KUSHTET PËR VENDET E PUNËS:**

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me aktet juridike që e rregullojnë fushën e arsimit, Udhëzimet administrative të nxjerrura nga MASHTI, UA.

nr.05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional Të Arsimit Të Pergjithshëm, UA.05/2015 për Normativin Për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional.

### **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 kryerjen e një vepre penale me dashje
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore 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 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 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 sjelljen 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 mbikëqyrë 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 përgatitjen 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 jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve 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 shfrytëzoj 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 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;

#### **DOKUMENTET E NEVOJSHME PËR APLIKIM:**

- Formulari i konkurrencës të jetë i plotësuar;
- Rezymeja personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftimi) kopje;
- 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 );
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHTI;
- Certifikata që nuk është nën hetime.

*Dokumentet duhet të jenë kopje përveç atyre që kërkohen origjinale (të kërkuarat të jenë të noterizuara) dhe ato nuk kthehen.*

*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).*

## **AFATI I APLIKIMIT:**

Data e njoftimit të konkursit 20.09.2024

Afati për pranimin e aplikacioneve është tridhjetë (30) ditë kalendarike nga data 21.09.2024

### **I. MËNYRA E APLIKIMIT**

Formulari i aplikimit për punësim merret në zyrën pritëse në Objektin e Komunës Obiliq, rruga "Adem Jashari" 15000 nga ora 08:00 – 16:00, si dhe mund të shkarkohen nga web faqja SIMBNJ – *konkursi.rks-gov.net*.

### **II. MËNYRA E DORËZIMIT**

Dokumentacioni i aplikimit, dorëzohet kopje fizike në Zyrën për shërbim me qytetar brenda afatit të përcaktuar me konkurs publik, si dhe në kopje elektronike nëse është e përcaktuar. Rezultatet shpallen në web-faqen e Komunës si dhe në tabelën e shpalljeve.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional.

Udhëheqësja e Përsonelit  
Antigona Morina





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



JEDINICA ZA LJUDSKI RESURSI

Na osnovu člana 80 i 81 Zakona o javnim funkcionerima br. 08/L-197, 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, Administrativno uputstvo: br. 08/2021 o dopuni i izmenama Administrativno uputstvo br. 05/2021 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, Administrativno uputstvo (MONT) br. 05/2015 Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja, Administrativno uputstvo (VRK) br. 01/2024 za regulisanje postupaka konkursa u javnom sektoru. i u zahtevu br. 10-111-01-18781-24 od 04.07.2024.godine, opština Obilić ponovo objavljuje:

**KONKURS**

(Për plotësimin e vendeve të punës)

**Gimnazija „17. Februar“ Obilić**

**Naziv radnog mesta: Nastavnik filozofije i sociologije**

**Institucija: Opština Obilić**

**Direkcija: Uprava za obrazovanje**

**Vrsta radnog mesta: Zaposleni u javnoj službi**

**Broj pozicije: 1**

**Zvanje supervizora: direktor škole**

**Ocena: E-17**

**Koeficijent: 5,8**

**Radno vreme nedeljno: 14 časova**

**Period ugovora: Probni period 6 meseci**

**Nastavak ugovora: Na neodređeno vreme.**

**USLOVI ZA RADNA MESTA:**

**Izbor kandidata vršiće se na osnovu kriterijuma definisanih zakonskim aktima koji regulišu oblast obrazovanja, administrativnim uputstvima koje donosi Ministarstvo**



**obrazovanja, AU. br 05/2021 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja,  
UA.05/2015 za Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja.**

OPŠTI I POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM SLUŽBENIKA JAVNE SLUŽBE:

- Da budete državljanin Republike Kosovo
- Imaju punu sposobnost za djelovanje
- Savladati 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. Sprovesti plan nastavnog plana i programa za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugim podzakonskim aktima, koji reguliše relevantne oblasti relevantne 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 učenje i ponašanje svakog učenika;
- 1.7. Implementirati nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama nastavnog plana i programa;
- 1.8. Stvaranje atmosfere rada i discipline, bez upotrebe metoda kažnjavanja ili različitih oblika ponižavanja učenika;
- 1.9. Da redovno proverava i vodi evidenciju o uspehu i pojedinačnom napretku svakog učenika, kao i da može da izveštava roditelja ili staratelja pravog deteta o napredovanju učenika na zahtev;
- 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 pomogne kolegama da unaprede kvalitet rada;
- 1.14. Nadgledanje i usmeravanje učenika u procesu učenja;
- 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 aktivnostima sa učenicima i odgovorno sprovoditi ekskurzije sa učenicima unutar i van zemlje prema uputstvima direktora škole;

1.18. Da pokazuje poštovanje, kolegijalno i nediskriminatorno ponašanje prema kolegama sa kojima radi;

1.19. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovara i da obavlja poslove koje može da odredi. Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonima.

1.20. da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog organa osim od direktora škole i DKA 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. Budite 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 st. ovaj ugovor ili ovlašćenje službenog lica kome odgovara;

1.23. Da čuva sat i dnevni pritvor;

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

#### DOKUMENTI POTREBNI ZA PRIJAVU:

- Konkursni formular mora biti popunjen;
- personalni rezime (CV);
- Kopija ličnog dokumenta (licna karta);
- ekstrakt rođenih;
- uverenje o državljanstvu;
- Ovjerena kvalifikacijska diploma;
- Ovjereno uvjerenje o diplomiranju (ne starije od šest mjeseci od dana diplomiranja);
- Lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati svoje diplome overene od strane ministarstva obrazovanja;
- uverenje koji nije pod istragom.

Dokumenti moraju biti kopije osim onih za koje je potrebno da budu originali (potrebno je da budu overeni kod notara) i ne vraćaju se.

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

#### ROK ZA PRIJAVU:

Datum objavljivanja konkursa 20.09.2024

Rok za prijem prijave je trideset (30) kalendarskih dana od 21.09.2024.

#### NAČIN PRIMENE

Obrazac prijave za zapošljavanje može se dobiti na prijemnoj kancelariji u Opštini Obilić, ulica „Adem Jašari“ 15000 od 08:00 do 16:00 časova, a može se preuzeti na sajtu SIMBNJ – konkursi.rks-gov.net.

## NAČIN DOSTAVE

Potpisanu prijavu zajedno sa potrebnim dokumentima dostavlja se u Prijemnu kancelariju u navedenom roku navedenog u konkursu kao i elektronskim putem  
Rezultati se objavljuju na sajtu Opštine kao i na oglasnoj tabli.

Prijave poslate nakon isteka roka za prijavu i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost.

Rukovodioc personela  
Antigona Morina

