



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No. 12-111-01-35359-24

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

Data / Datum / Date 13. 11. 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 Komunitat e Republikës së Kosovës, neni 35 të Ligjit nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Udhëzimin Administrativ Nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Rregullore (QRK) Nr:19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendës drejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore Dhe Aftësuese (IEAA) Të Arsimit Parauniversitar dhe në kërkesën me nr. 10-104-02-33921-24 datë 31.10.2024, Komuna e Obiliqit shpall:

KONKURS PËR NJË PERIUDHË TË CAKTUAR KOHORE

SHFMU "Hasan Prishtina" në Milloshevë

Titulli i vendit të punës: Asistente për fëmijët me nevoja të veçanta

Institucioni: Komuna e Obiliqit

Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit publik

Numri i pozitës: 1

Klasa: E22

Koeficienti: 5

Orët e punës në javë: 20 orë

Periudha e kontratës: Zëvendësim i pushimit të lehonisë.

I. 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 Përgjithshëm, UA.05/2015 për Normativin Për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Rregullores (QRK) Nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar dhe Udhëzuesit e MASHT-it për DKA-në

II. KUSHTET E PËRGJITHSHME DHE TË VEÇANTA PËR PRANIMIN E ZYRTARIT TË SHËRBIMIT PUBLIK:

- 1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- 1.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndëne institucion publik; 16/ 30
- 1.7. Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

III. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:

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 stafin tjetër për zbatimin e PIA-së, 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. Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike/ personale, mjekësore dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre.
7. Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim.
8. Promovon bashkëpunimin shkollë – shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin.
9. Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve.
10. Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve.
11. Informacionet në shkollë i trajtojnë si plotësisht konfidenciale.

IV. NË MOMENTIN E APLIKIMIT, KANDIDATËT DUHET TË DORËZOJNË KËTO DOKUMENTE:

1. Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në komunë) ose shkarkohet nga uebfaqja e komunës
2. Rezymeja personale (CV)
3. Dokumenti personal (kopje të letërnjoftimit ose pasaportës)
4. Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat të noterizuara)
5. Certifikatat e trajnimeve të akredituara nga MASHT
6. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
7. Dëshmi të përvojës së punës ne arsim (kontratat e punës ose vërtetim nga shkolla);

8. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e kërkuar përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI.
9. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre

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).

V. VLERËSIMI I NJOHURIVE, AFTËSIVE DHE CILËSIVE PROFESIONALE TË KANDIDATËVE BËHET PËRMES:

- a) **Testit me shkrim**, i cili përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë,
- b) **Intervista me gojë**, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi i portfolios, përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm.

INFORMATA TE PERGJITHSHME:

VI. AFATI I APLIKIMIT:

Data e njoftimit të konkursit 13.11.2024

Afati për pranimin e aplikacioneve është shtatë (7) ditë kalendarike nga data 14.11.2024

VII. 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 ëeb faqja SIMBNJ – *konkursi.rks-gov.net*.

VIII. 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 ëeb-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 Personelit
Antigona Morina





REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No. 12-11-01-35359-24

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

Data / Datum / Date 13. 11. 2024

OBILIQ - OBILIĆ - OBILIC



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



ODELJENJE LJUDSKIH RESURSA

Na osnovu člana 80 i 81 Zakona o javnim službenicima 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, Administrativnom uputstvu br. 05/2021 za Normativ o stručnom kadru opšteg obrazovanja, Uredba (QRK) br: 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim ustanovama i Kvalifikacije (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja I u zahtevu br. 10-104-02-33921-24 od 31.10.2024.godine, Opština Obilić objavljuje:

KONKURS PËR NJË PERIUdhË TË CAKTUAR KOHORE

Osnovna škola "Hasan Prishtina" u Miloševo

Naziv radnog mesta: Asistent za decu sa posebnim potrebama

Institucija: Opština Obilić

Direkcija: Uprava za obrazovanje

Vrsta radnog mesta: službenik javne službe

Broj pozicije: 1

Klasa: E22

Koeficijent: 5

Nedeljni radni časovi: 20 časova

Period ugovora: Zamena porodijskog odsustva.

I. USLOVI RADNOG MESTA

Izbor kandidata vršice se na osnovu kriterijuma definisanih zakonskim aktima koji regulišu oblast obrazovanja, administrativnim uputstvima koje donosi MONT, UA. 05/2021 za Normativ o stručnom kadru opšteg obrazovanja, UA.05/2015 za Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja, Uredba (QRK) br. 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnici, stručni saradnici, asistenti, instruktori i sekretari u javnim obrazovnim ustanovama (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja.

II. OPŠTI I POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM JAVNIH SLUŽBENIKA:

1. Zainteresovani kandidat za konkurisanje za obrazovno-vaspitni kadar moraju da ispunjavaju sledeće uslove:

- 1.1. biti državljanin Republike Kosovo;
- 1.2. Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- 1.3. da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- 1.4. Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- 1.5. da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- 1.6. U javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za teške prekršaje;
16/30
- 1.7. Da uspešno prođe prijemne procedure definisane važećim zakonodavstvom.

III. ZADACI I ODGOVORNOSTI:

1. Pomaže deci/učenicima u razvoju i unapređenju samostalnosti, orijentacije i mobilnosti, prevoza, položaja i sedenja učenika u učionici.
2. Radi sa nastavnicima i drugim osobljem na implementaciji IOP-a, individualizovanih predmeta ili učenja u oblastima aktivnosti.
3. Pripremiti nastavne materijale i upravljati potrebnom opremom unutar i van učionice.
4. Uočava i dokumentuje uočene teškoće i potrebe dece, priprema povratne informacije o teškoćama i postignućima dece.
5. Promoviše inkluzivno obrazovanje i prihvatanje sve dece u učionici, podstiče decu na komunikaciju, učešće u igri i stimulisanje govora i jezika kroz razgovor i igru.
6. Nadgleda i pomaže deci/učenicima tokom obroka hrane, brine o fizičkim/ličnim, medicinskim potrebama i pomaže im u odevanju i opštoj čistoći.
7. Planira sa nastavnikom/nastavnicima dnevni i nedeljni program učenja, aktivnosti i događaje u cilju podrške deci u učenju.
8. Promoviše saradnju škole i kuće, podržava i razgovara o osetljivim pitanjima sa roditeljem/starateljem.
9. Poštuje školska pravila i etiku, lepo ponašanje prema učenicima.
10. Predstavlja rad i postignuća učenika.
11. Podaci u školi se tretiraju kao potpuno poverljivi.

IV.ZA VREME PRIJAVE KANDIDATI MORAJU DOSTAVITI SLEDEĆE DOKUMENTE:

1. Popunjen obrazac za prijavu (primljen u opštini) ili preuzet sa sajta opštine
2. Lični životopis (CV)
3. Lični dokument (kopija lične karte ili pasoša)
4. Diplome o kvalifikaciji (ili overene sertifikate)
5. Sertifikati o obuci akreditovani od MONT-a
6. Zdravstveno uverenje izdato od licencirane zdravstvene ustanove kojim se dokazuje njegovo zdravstveno stanje;
7. Dokaz o radnom iskustvu u obrazovanju (ugovori o radu ili potvrda iz škole);

8. Dokaz o uspešno položenom državnom ispitu u skladu sa relevantnim zakonodavstvom za regulisane profesije, ako je takav ispit postao obavezan za obavljanje tražene profesije drugim podzakonskim aktom MESTI.
9. Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i stručni portfolio sa rezimeom rada.

*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 (ne oni koji su samo deklarirani bez dokaza).*

V.PROCENA ZNANJA, VEŠTINA I PROFESIONALNIH KVALITETA KANDIDATA VRŠI SE KROZ:

- a) pismeni test, koji čini 50% ukupnog ocenjivanja i ima ukupno 100 bodova,
- b) Usmeni intervju čini 50% ukupnog ocenjivanja, od čega je 30% predstavljanje plana koncepta razvoja škole, a 20% stručni portfolio.

OPŠTE INFORMACIJE:

VI.ROK PRIJAVE:

Datum objavljivanja konkursa 13.11.2024
Rok za prijem prijave je sedam (7) kalendarskih dana od 14.11.2024.

VII. NAČIN PRIJAVLJIVANJA

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

VIII.NAČIN PREDAJE

Dokumentacija za prijavu podnosi se u fizičkoj kopiji Službi za usluge u roku utvrđenom javnim konkursom, kao i u elektronskoj kopiji ako je to određeno.
Rezultati se objavljuju na sajtu Opštine kao i na oglasnoj tabli.

Prijave dostavljene nakon roka se ne prihvataju, dok se nepotpune prijave odbijaju.

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

Rukovodilac radnog osoblja
Antigona Morina

