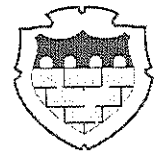




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E SHTIMES
OPŠTINA ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME



Nr. referencës së rekrutimit: 02-111/01-9430/24

Data: 18.04.2024

Nr. i Protokollit: 02/01/211

Në bazë të nenit 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.08/L-2+8, në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës Nr.03/L-212, në nenin 35 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës Nr.04/L-32, në nenin 5, pikën c të Ligjit për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, në Udhëzimin Administrativ MEPT Nr.01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, në Udhëzimin Administrativ MASHT Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, dhe në Udhëzimin Administrativ MASHTI Nr.01/2022 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ Nr.05/2021, Njësia e Burimeve Njerëzore në Shtime shpall:

KONKURS I JASHTËM

Institucioni:	Komuna e Shtimes
Drejtoria:	Drejtoria e Arsimit – Shtime Institucioni Parashkollor “Albiona Asllani”
Vendi:	Shtime
Titulli i vendit të punës:	Edukatore për grupmoshën 09 muaj deri 3 vjeç (1 pozitë) me kohë të caktuar zëvendësim
Koeficienti i pagës	KLASA E20 KOEFIICIENTI: 5.2

I- Institucioni Parashkollor “Albiona Asllani” në Shtime

- Një (1) edukatore për grupmoshën 09 muaj deri 3 vjeç (me kohë të caktuar-zëvendësim)

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit:

1. I punësuar i është obliguar të realizojë detyrat e punës si në vijim:

1.1. Të realizoj 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 zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.

1.4. Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Të mos e shfrytëzoi pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.

1.8. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhën 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.

1.9. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.

1.10. 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.

1.11. I punësuari sipas kësaj kontrate, nuk do të kryejë punë apo detyrë tjetër, me orar të plotë, nëse puna e tillë, bie ndesh me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore, pa pëlqimin paraprak me shkrim nga DKA-ja ose përfaqësuesit të saj.

1.12. Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të nxënësve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës.

Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publik janë:

- Të jetë shtetas/e i/e Republikës së Kosovës
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
- Të zotëroj njërën nga gjuhët zyrtare

Kërkesat e përgjithshme formale:

- Sipas Udhëzimit Administrativ (MASHTI) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm dhe Udhëzimit Administrativ (MASHTI) Nr.01/2022 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ Nr.05/2021

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

- Aplikacioni i punësimit
- Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi)

- Kopja e diplomës së studimeve e vërtetuar te noteri
- Diploma e fituar jashtë shtetit duhet të jetë e nostrifikuar
- Certifikata e diplomimit jo më e vjetër se gjashtë muaj e vërtetuar te noteri

Afati i aplikimit është 30 ditë duke filluar nga data 18.04.2024 deri më datë 17.05.2024

Mënyra e aplikimit:

Aplikimi mund të bëhet vetëm në mënyrë elektronike, nëpërmjet adresës elektronike dka.shtime@rks-gov.net ku në subjekt shënohet titulli i pozitës së përmes për të cilën aplikon. Formularët e aplikimit mund të merren në Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, në uebfaqen e Komunës së Shtimes si dhe në Drejtorinë Komunale të Arsimit, i njëjti aplikacion duhet të plotësohet të nënshkruhet dhe së bashku me dokumentet tjera duhet të dërgohet në adresën e lartshënuar (si shtojcë /attach) Të gjitha dokumentet duhet të jenë të skanuara në formatin PDF.

Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit

- Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.
- Për pozitat të cilat kërkohet testimi me shkrim, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

Procedurat për afërsisht do të zhvillohet sipas dispozitave të përcaktuara

Pas vlerësimit të kandidatëve Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore publikon listën e kandidatëve në pozitën edukatore për grupmoshën 09 muaj deri në 3 vjeç me kohë të caktuar zëvendësim në web faqen zyrtare të Komunës së Shtimes.

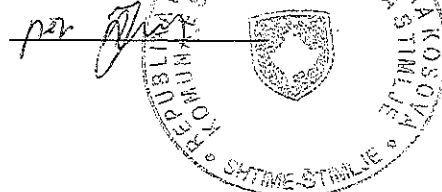
Komuniteti joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë në shërbimin publik të Kosovës siç përcaktohet me ligj.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta do të refuzohen. Për të dhënat e dokumenteve të dorëzuara, të cilat kërkohen në shpalljen e konkursit, kandidati përmes aplikacionit duhet të vetëdeklarohet se janë të vërteta dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e tyre. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkak për përjashtimin nga procedura e pranimit.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listë të ngushtë do të ftohen.

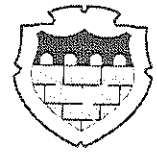
Vërejtje: Nëse asnjëri nga kandidatët nuk i plotëson kushtet për kualifikim të përcaktuar në Ligjin për Arsimin Parauniversitar në Kosovë, mund të bëhet një emërim i përkohshëm. Emërimet e tilla përfundojnë në ditën e fundit të vitit shkollor gjatë të cilit është bërë emërimi.

Njësia për Burime Njerëzore
Naim Hasani





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E SHTIMES
OPŠTINA ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME



Br. reference za prijem: 02-111/01-9430/24

Datum: 18.04.2024

Br. Protokola: 02/01/211

Na osnovu člana 80. i 81. Zakona o javnim službenicima br. 08/L-2+8, na osnovu člana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, na osnovu člana 35. Zakona o pred. - Univerzitetsko obrazovanje u Republici Kosovo br. 04/L-32, članu 5 tačka "c" Zakona o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo br. 03/L-068, Administrativnog Uputstva MERT br. 01/2024 za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru, Administrativnog Uputstva MONT-a br. 05/2021 za Normativ o profesionalnom okviru opšteg obrazovanja i Administrativnog Uputstvu MONTI br. 01/2022 za izmene i dopune Administrativnog Uputstva br. 05/2021, Jedinica za ljudske resurse u Štimlju objavljuje:

SPOLJAŠNJI KONKURS

Institucija:	Opština Štimlje
Direkcija:	Direkcija za Obrazovanje – Štimlje Predškolska ustanova „Aljbiona Aslani“. Štimlje
Mesto:	
Naziv radnog mesta:	Vaspitač za starosnu grupu 09 meseci do 3 godine (1 radno mesto) na određeno vreme-zamena
Koeficient plate	KLASA E20 KOEFIČIENT: 5.2

II- Predškolska ustanova „Aljbiona Aslani“-Štimlje

Jedan(1) Vaspitač/ica za starosnu grupu 09 meseci do 3 godine (na određeno vreme-zamena)

Dužnosti i odgovornosti Vaspitača/ice:

1. Zaposleni je dužan da obavlja sledeće radne zadatke:

- 1.1. Da sprovodi nastavni plan i program za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata, koji regulišu 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. Sprovesti nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama novog nastavnog plana i programa.
- 1.4. Da pokazuje poštovanje i da se ponaša pravedno, jednako i bez razlika sa kolegama sa kojima radi.
- 1.5. 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.
- 1.6. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog drugog organa osim direktora škole i DKA.
- 1.7. Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući njegovu porodicu, kompaniju ili prijateljstvo.
- 1.8. 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. ovog ugovora ili ovlašćenja službenog lica kome odgovara.
- 1.9. Da se čuva sat i dnevni boravak.
- 1.10. Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.
- 1.11. Zaposleni po ovom ugovoru neće obavljati poslove ili druge dužnosti sa punim radnim vremenom, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti DKA ili njenih predstavnika.
- 1.12. Rad će se pratiti i vrednovati na osnovu postignutih rezultata studenata, prema stručnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka.

Opšti uslovi za prijem javnih službenika su:

- Da je državljanin Republike Kosovo
- Da ima punu sposobnost za delovanje
- Da savlada jedan od službenih jezika

Opšti formalni zahtevi:

- Prema Administrativnom Uputstvu (MONTI) br. 05/2021 za normativu o stručnom okviru opšteg obrazovanja i administrativnog uputstva (MONTI) br. 01/2022 za izmene i dopune Administrativnog uputstva br. 05/2021

Relevantna dokumentacija/dokazi za ocenu ispunjenosti kriterijuma za prijavu:

- - Prijava za posao
- - Kopija identifikacionog dokumenta (lična karta)

- - Overena kopija
- -Diploma stečena u inostranstvu mora biti overena kod notara
- - Svedočanstvo o diplomiranju ne starije od šest meseci overeno kod notara

Rok za prijavu je 30 dana počev od 18.04.2024 do 17.05.2024.

Način prijave:

Prijava se može izvršiti isključivo elektronskim putem, putem elektronske adrese dka.shtime@rks-gov.net, gde je u predmetu naznačen naziv radnog mesta za koje se prijavljujete, Obrasci za prijavu se mogu dobiti u Informacionom sistemu Jedinice za upravljanje ljudskim resursima, na sajtu opštine Štimlje kao iu opštinskoj Direkciji za Obrazovanje, istu prijavu treba popuniti, potpisati i zajedno sa ostalim dokumentima poslati na gornju adresu (kao prilog) Sva dokumenta moraju biti skenirana u PDF formatu.

Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja

- Postupak ocenjivanja javnog konkursa sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu je prolaznost ostvarenje od najmanje pedesetpet (55) bodova iz svih faza javnog konkursa.
- Za radna mesta koja zahtevaju pismeni test, biografija kandidata se ocenjuje do deset (10) bodova, pismeni test do sedamdeset (70) bodova i intervju do dvadeset (20) bodova.

Procedure će se približno razvijati prema utvrđenim odredbama

Nakon ocenjivanja kandidata, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objavljuje listu kandidata za obrazovno zvanje za starosnu grupu 09 meseci do 3 godine sa fiksnim vremenom zamene na zvaničnom sajtu opštine Štimlje/

Nevećinska zajednica i njeni pripadnici imaju pravo na pravično predstavljanje u javnoj službi Kosova kako je definisano zakonom

Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene. Za dostavljene podatke iz dokumentacije koji se traže u oglasu za konkurs, kandidat se kroz prijavu mora izjasniti 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 uži izbor.

Napomena: Ukoliko nijedan od kandidata ne ispunjava uslove za kvalifikaciju definisane Zakonom o preduniverzitetskom obrazovanju na Kosovu, može se izvršiti privremeno imenovanje. Takva imenovanja ističu poslednjeg dana školske godine tokom koje je imenovanje izvršeno.

Jedinica za Ljudske Resurse
Naim Hasani

