



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



Nr. referencës së rekrutimit: 02-111/01-17626/24

Data: 15.07.2024

Nr. i Protokollit: 02/01/ 368

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 e 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 Kualitetin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Njësia e Burimeve Njerëzore në Shtime shpall:

KONKURS I JASHTËM

Institucioni:	Komuna e Shtimes
Drejtoria:	Drejtoria e Arsimit – Shtime
Vendi:	Shtime
Titulli i vendit të punës:	Mësimdhënës/e për ShFMU
Koeficienti i pagës	KLASA E19 KOEFIÇIENTI: 5.6

I. ShFMU “Bajram Curri” në Petrovë

1. Një (1) mësimdhënës/e klasor/e me kohë të caktuar-zëvendësim

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit:

1. I punësuar i obliguar të realizojë detyrat e punës si ne 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 për të saj, duke mos komunikuar këto informata me asnjë person fizik dhe juridik, përveç kur informata 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 punësuar i është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar në rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore.

1.11. I punësuar 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 shkollën 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

Dokumentacioni/ dëshmitë përkatëse për vlerësimin e përmbushjes së kriterëve 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 15.07.2024 deri më datë 13.08.2024

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 aplikoni. 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 pozitat e shpallura 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.

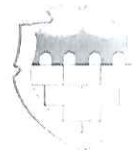
Vërejtje: Nëse asnjëri nga kandidatët nuk i plotëson kushtet për kualifikim të përcaktuar në Ligjin për Arsimin Parauniversitar në Kosovë, mund të bëhet një emërim i përkohshëm. Emërimet e tilla përfundojnë në ditën e fundit të vitit shkollor gjatë të cilit është bërë emërimi.



Njësia për Burime Njerëzore
Naim Hasani



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E SHITES
OPŠTINA ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHITIME



Br. reference za prijem: 02-111/01-17626/24

Datum: 15.07.2024

Br. Protokola: 02/01/368

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, Jedinica za ljudske resurse u Štimlju objavljuje:

SPOLJAŠNJI KONKURS

Institucija:	Opština Štimlje
Direkcija:	Direkcija za Obrazovanje – Štimlje
Mesto:	Štimlje
Naziv radnog mesta:	Nastavnik u OSNŠ
Koeficient plate	KLASA E19 KOEFIČIENTI: 5.6

I. OSNŠ „Bajram Curri“ u Petrovoj

1. Jedan (1) nastavnik razredne nastave, privremeno-zamena

Dužnosti i odgovornosti nastavnika:

1. Zaposleni je dužan da obavlja sledeće radne poslove:
 - 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 dotične 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 poveriti. Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonima.
- 1.6. Ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog drugog organa osim direktora škole i ODO.
- 1.7. Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući njegovu porodicu, kompaniju ili prijateljstvo.
- 1.8. Da bude maksimalno diskrecioni u svim poslovima. Uključujući i čuvanje informacija (ukoliko nisu javne) koje se odnose na proces rada i izveštaje koje on kreira, ne saopštavajući 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 održava časove staresinstva i dezurstva.
- 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 ODO ili njenih predstavnika.
- 1.11. Rad će se pratiti i vrednovati na osnovu postignutih rezultata studenata, prema stručnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka.

Opšti uslovi za prijem su:

- Da bude državljanin Republike Kosovo
- Da ima punu sposobnost za delovanje
- Savladanje jednog od službenih jezika

Opšti formalni zahtevi:

- Prema Administrativnom Uputstvu (MONTI) br. 05/2021 za normativu o stručnom okviru opšteg obrazovanja

Relevantna dokumentacija/dokazi za ocenu ispunjenosti kriterijuma za prijavu:

- Prijava za posao
- Kopija identifikacionog dokumenta (licna karta)
- Kopija diplome o studijama overena kod notara
- Diploma stečena u inostranstvu mora biti overena kod notara
- Uverenje o diplomiranju ne starije od šest meseci overeno kod notara

Rok za prijavu je 30 dana počev od 15.07.2024. do 13.08.2024.

Način konkurisanja

Prijava se može izvršiti isključivo elektronskim putem, putem elektronske adrese dka.shtimetarke.gov.net gde je u temi naveden naziv radnog mesta za koje se prijavljujete. Obrasci za prijavu mogu se dobiti u Informativnom sistemu za upravljanje ljudskim resursima, na sajtu Opštine Štimlje, kao i u Opštinskoj direkciji za obrazovanje, ista prijava mora biti popunjena, potpisana i poslata zajedno sa ostalim dokumentima na gore navedeni adresu (kao prilog / prilog) Svi dokumenti moraju biti skenirani 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 radna mesta objavljena 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 podatke podnete 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 pozvani samo kandidati koji uđu u užu izbor.

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

