



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



Nr. referencës së rekrutimit: 02-111/01-0017213/24

Data: 12.07.2024

Nr. i Protokollit: 02/01/366

Në bazë të nenit 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.08/L-2+8, në bazë të nenit 8 të Ligjit për 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 Kualifikimin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Njësia e Burimeve Njerëzore në Shtime shpall:

### KONKURS I JASHTËM

<b>Institucioni:</b>	Komuna e Shtimes
<b>Drejtoria:</b>	Drejtoria e Arsimit – Shtime
<b>Vendi:</b>	Shtime
<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Asistent/e për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta
<b>Koeficienti i pagës</b>	KLASA E22 KOEFIICIENTI: 5

#### I- ShF “Emin Duraku” në Shtime

- Një (1) Asistent/e për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta (me kohë të caktuar zëvendësim)

#### Detyrat e punës së punë kryesit:

1. Ndihmon në promovimin e arsimit gjithëpërfshirës.
2. Mbështet zhvillimin e gjithmbarshëm të fëmijës/nxënësit, përkujdeset për sigurinë dhe mirëqenien dhe ndihmon në shkathtësitë e jetës së përditshme.

3. Zbaton programin dhe aktivitetet tjera me udhëzime nga mësimsdhënësi.
4. Ndhmon dhe mbikëqyrë fëmijën/nxënësin në mësim dhe aktivitete të përcaktuara bashkërisht me mësuesen/in. 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
5. Merr pjesë në hartimin, zbatimin dhe rishikimin e Planit Individual të Arsimit (PIA) në kuadër të përgjegjësi.
6. Përgatit materiale specifike dhe burime në bashkëpunim me mësimsdhënësin.
7. Ndhmon fëmijët /nxënësit në aspektin e komunikimit social, emocional dhe edukativo-arsimor.
8. Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillim dhe pavarësim, orientim, mobilitet dhe përshtatjen mjedisit në klasë dhe specifika tjera.
9. Ndhmon fëmijët/nxënësit në nevoja fizike, fiziologjike dhe nevoja tjera.
10. Informon prindërit/kujdestarët e fëmijës dhe personelin në aspektin specifik.
11. Ndhmon nxënësin në përdorimin e pajisjeve ndihmëse teknologjike.
12. Planifikon bashkë me mësimsdhënësin për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore.
13. Përcjell punën, evidenton dhe raporton për arritjet e fëmijës/nxënësit tek mësuesja e klasës, kujdestari dhe mësuesit mbështetës çdo tre muaj gjatë vitit shkollor për përparimin (rezultatet) të fëmijës.
14. Respekton etikën, parimet, standardet rregulloret konventat për të drejtat dhe ligjet në fuqi.
15. Kujdeset për mirëqenien dhe sigurinë personale të tij/saj dhe u përmbahet parimeve të organizimit të brendshëm
16. Kujdeset për ndërveprimin ndërmjet nxënësve me nevoja të veçanta arsimore dhe nxënësve tjerë në klasë.
17. Bashkëpunon me profesionistë brenda dhe jashtë shkollës
18. Bashkëpunon me shërbimet mbështetëse në qendra burimore
19. Bashkëpunon me OJQ-të e specializuara për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore
20. Kujdeset për ruajtjen e informatave konfidenciale për nxënësin
21. Përcjell nxënësit në aktivitete jashtëkurrikulare me klasë
22. Pranon dhe përcjell nxënësin te prind/kujdestari/transporti brenda hapësirës së institucionit
23. Kujdeset për mirëmbajtjen e protfolios/ dosjeve të fëmijëve nxënësve
24. Me ftesë të ekipit vlerësues komunal jep informata të nevojshme për fëmijën/nxënësin caktuar
25. Jep informata për punën me FNVA (fëmijën, prindin dhe mësimsdhënësit)
26. Prania e asistentit në klasë nuk e përjashton mësimsdhënësin nga obligimi për të siguruar mësimsdhënie për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore.
27. Kur një nxënës lëvizë me karrocë nga një pozicion në tjetër ai mund të mbështetet edhe nga një asistent tjetër në shkollë gjatë aktiviteteve jashtë klasës.
28. Asistent për fëmijë/ nxns me nevoja të veçanta arsimore nuk duhet të jenë anëtar i familjes kujdestar ose anëtar tjetër i familjes së afërt të nxënësit të cilin e mbështetë ai/ajo.

**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 Kualifikimin 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 13.07.2024 deri më datë 11.08.2024**

### **Mënyra e aplikimit:**

Aplikimi mund të bëhet vetëm në mënyrë elektronike, nëpërmjet adresës elektronike [dka.shtime@rks-gov.net](mailto: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 pozitën 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**

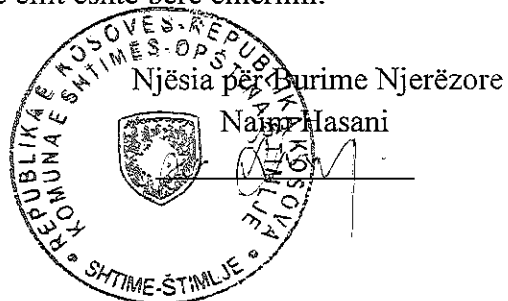
Pas vlerësimit të kandidatëve Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore publikon listën e kandidatëve në pozitën e shpallura në web faqen zyrtare të Komunës së Shtimes.

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.





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



Br. reference za prijem: 02-111/01-0017213/24

Data: 12.07.2024

Br. Protokola: 02/01/366

Na osnovu člana 80. i 81. Zakona o javnim funkcionerima 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, člana 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**

<b>Institucija:</b>	<b>Opština Štimlje</b>
<b>Direkcija:</b>	<b>Direkcija za Obrazovanje – Štimlje</b>
<b>Mesto:</b>	<b>Štimlje</b>
<b>Naziv radnog mesta:</b>	<b>Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama</b>
<b>Koeficient plate</b>	<b>KLASA E22 KOEFIKIENT: 5</b>

**I- OŠ "Emin Duraku" u Štimlju**

- Jedan (1) asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama privremeno-zamena

**Zadaci rada zaposlenog:**

1. Pomaže u promovisanju inkluzivnog obrazovanja.

2. Podržava sveukupni razvoj deteta/učenika, brine o bezbednosti i dobrobiti i pomaže u svakodnevnim životnim veštinama.
3. Program i druge aktivnosti realizuje uz uputstva nastavnika.
4. Pomaže i nadgleda detetu/učeniku u učenju i aktivnostima utvrđenim zajedno sa nastavnikom. Promoviše sveobuhvatno obrazovanje i prihvatanje sve dece u učionici, podstiče decu u komunikaciji, učešću u igri i stimulisanju govora i jezika kroz razgovor i IGRU.
5. Učestvuje u izradi, implementaciji i reviziji Individualnog obrazovnog plana (IPA) u okviru odgovornosti.
6. Priprema specifične materijale i resurse u saradnji sa nastavnikom.
7. Pomaže deci/učenicima u socijalnoj, emocionalnoj i obrazovnoj komunikaciji. 8. Pomaže deci/učenicima u razvoju i osamostaljivanju, orijentaciji, mobilnosti i prilagođavanju učioničkog okruženja i drugim specifičnostima.
9. Pomaže deci/učenicima sa fizičkim, fiziološkim i drugim potrebama.
10. Obaveštava roditelje/staratelje djeteta i osoblje o konkretnom aspektu.
11. Pomaže učeniku u korišćenju tehnoloških pomagala.
12. Planovi zajedno sa nastavnikom za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.
13. Prati rad, evidentira i izveštava o postignućima deteta/učenika odeljenskom starešini, staratelju i pomoćnim nastavnici svaka tri meseca u toku školske godine o napredovanju (rezultatima) deteta/učenika.
14. Poštuje etiku, principe, standarde, propise, konvencije o pravima i zakone na snazi
15. Vodi računa o svojoj ličnoj bezbednosti i dobrobiti i pridržava se principa unutrašnje organizacije
16. Brine o interakciji između učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i drugih učenika u odeljenju
17. Sarađuje sa profesionalcima unutar i van škole
18. Sarađuje sa službama podrške u resursnim centrima
19. Sarađuje sa specijalizovanim nevladinim organizacijama za decu sa posebnim obrazovnim potrebama
20. Mere predostrožnosti za očuvanje poverljivih informacija za učenika
21. Pratiti učenike na vannastavne aktivnosti sa razredom
22. Prihvata i sprovodi učenika do roditelja/staratelja/prevoz unutar ustanove
23. Briga o održavanju portfolija/dosijea dece učenika
24. Na poziv opštinskog tima za procenu, daje potrebne informacije za određeno dete/učenika
25. Daje informacije o radu sa FNVA (dete, roditelj i nastavnici)
26. Prisustvo asistenta u učionici ne oslobađa nastavnika obaveze da obezbedi nastavu za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.
27. Kada se učenik kreće sa kolicima iz jednog položaja u drugi, može ga podržavati drugi školski pomoćnik tokom aktivnosti van učionice.
28. Asistent za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama ne sme biti član porodice/staratelja ili drugi član uže porodice učenika kojeg izdržava.

**Opšti uslovi za prijem javnih funkcionera su:**

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

**Opšti formalni zahtevi:**

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

### **Relevantna dokumentacija/dokazi za ocenu ispunjenosti kriterijuma za prijavu:**

- Prijava za posao
- Kopija identifikacionog dokumenta (pismo obaveštenja)
- Kopija diplome o studijama overena kod notara
- 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 13.07.2024. do 11.08.2024.**

### **Način prijave:**

Prijava se može izvršiti isključivo elektronskim putem, putem elektronske adrese dka.shtime@ark.gov.net gde je u poveznici naveden naziv radnog mesta za koje se prijavljujete. Obrasci za prijavu mogu se dobiti u Informacionom 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 adresa (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 i 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 osnovni razlog isključenje iz postupka prijema.

### **Biće pozvani samo kandidati koji uđu u uži 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.

Jedinica za Ljudske resurse

