

Pranuar - Prillogës Më Dërguar: 12-04-2024 v.l.pod.  
Nr. i pranimit / Org. Broj: 02-11/01-338  
Shtojcë / Prilog: 338  
Vlera / Vlerënohet:



**Republika e Kosovës**  
Republika Kosova/Republic of Kosovo  
Komuna e Vitisë/Opština Vitina/Municipality of Viti  
Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Viti



Në bazë të Ligjit për Zyrtarët Publik nr. 08/L-197 neni 5, paragrafi 1.2, nenit 81 dhe 103; Ligjit nr.03/L-212 të Punës neni 8, paragrafi, 1 dhe 2; Ligjit mbi Arsimin Parauniversitar të Republikës së Kosovës Nr.04/L-032; Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, Udhëzimit Administrativ MFPT Nr.01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik si dhe Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Komunën e Vitisë shpall (rishpall):

## KONKURSI PUBLIK (RISHPALLJE) PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Nr.	Institucioni shkollor	Pozita	Vendi i lirë-kohëzgjatja	Numri i pozitave	
1	Sh.f.m.u. "28 Nëntori", Vërban	Mësimdhënës/e për lëndën Gjuhë gjermane	Vend i lirë	1	

### Dokumentacioni i nevojshëm për konkurrim:

- Formulari i aplikimit, i cili merret në Zyrën e Arkivit të Komunës së Vitisë ( Objekti i ri );
- Diplomat e të gjitha niveleve të kualifikimeve (certifikatat e diplomimit jo më të vjetra se gjashtë (6) muaj të vërtetuara te noteri;
- Fotokopjen e letërnjoftimit;
- Vërtetimin e përvojës së punës;
- Vërtetimin nga gjykata se nuk është nën hetime;
- Të diplomuarit jashtë vendit, diplomat e tyre t'i nënshtrohen procesit të nostrifikimit nga MASHTI-i. ( Vendim mbi nostrifikim/njohje nga MASHTI-i)

### Detyrat e mësimdhënësit

- Mësimdhënësi është i obliguar ta realizoj planprogramin mësimor për vendin përkatës të punës, duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar të Republikës së Kosovës dhe aktet tjera nënligjore;
- Të zbatojë detyrat e punës, duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin edukativo-arsimor;
- Të planifikoj, të udhëheq dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljet e secilit nxënës;
- Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurikulare;
- Të krijoj një atmosferë pune dhe discipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit të nxënësve;
- Të kontrolloj me rregull dhe të mbaj evidencë për suksesin dhe programin individual të secilit nxënës, si dhe të jetë në gjendje t'i raportoj prindit apo kujdestarit të fëmijës drejtë për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;



- Të kujdeset për zhvillimin e vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e nxënësit, duke realizuar takime individuale me prindër, kujdestar të fëmijës;
- Të ndihmoj kolegët në ngritjen e cilësisë së punës;
- Të marr pjesë në punën e organeve të shkollës;
- Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- Të respektoj autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit organ i raporton dhe t'i kryej detyrat që mund t'i caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
- Të mos kërkojë apo pranoj 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;
- Të mos shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të një pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror;
- Të ushtroj 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 apo juridik, përveç kur informatat e tilla janë të parapara në kuadër të detyrave sipas kontratës apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton;
- Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
- I punësuari është i obliguar të respektoj kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe me aktet e tjera nënligjore;
- I punësuari sipas kontratës nuk do të kryej 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 e saj.

Kandidatët e interesuar për aplikim, aplikacionet i marrin dhe i dorëzojnë në Arkivin e Komunës së Vitisë, bjehti tek Komuna e re.

Afati dhe mënyra e aplikimit: Aplikacionet dorëzohen nga data **12.04.2024 - 10.05.2024**.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren në zyrën e Arkivës të Komunës së Vitisë, kati përdhësë në ndërtesën e Administratës së Komunës së Vitisë dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Arkivës apo të dërgohet me postë në këtë adresë: Komuna e Vitisë, Rr. Hasan Kabashi, pa nr. Viti. Rezultatet shpallen web faqen <https://kk.rks-gov.net/viti/category/konkursey-njofitimet/konkurset/> dhe në veb faqen <https://konkursi.rks-gov.net/>

Kandidatët aplikantë të cilët kanë konkurruar, i njoftojmë se pas mbylljes së konkursit do t'i nënshtrohen vlerësimit me shkrim dhe intervistës me gojë.

Më datë **12.04.2024**

