



DREJTORIA E ARSIMIT

Në bazë të Ligjit për Zyrarët Publikë Nr.06/L-114, neni 67, 68 dhe 69 të Ligjit për Arsimin në Komuna të Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës Nr.04/L-032, në bazë të Udhëzimit Administrativ (MASHT) nr.10/2018 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm si dhe në bazë të Udhëzimit Administrativ 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Komuna e Gjilanit Shpall:

K O N K U R S PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës/e i mësimit klasor

- Një (1) mësimdhënës i mësimit klasor në SHFMU “Skenderbeu” fsh, Përlepnice nga data 20.10.2021
- Një (1) mësimdhënës i mësimit klasor në SHFMU “Agim Ramadani” fsh, Zhegër paralelën Haxhaj
- Një (1) mësimdhënës i mësimit klasor në SHFMU “Agim Ramadani” fsh, Zhegër paralelën e ndarë Selishtë deri me 31.08.2022
- Dy (2) mësimdhënës i mësimit klasor në SHFMU “Nazim Hikmet” fsh, Dobërqan njëra pozitë është pushim i lehonisë nga data 01.09.2021
- Një (1) mësimdhënës i mësimit klasor në SHFMU “Vatra e Diturisë” fsh, Livoq i Epër deri me datën 31.08.2022
- Një (1) mësimdhënës i mësimit klasor në SHFMU “Liria” fsh, Pogragjë deri me datën 31.08.2022
- Një (1) mësimdhënës i mësimit klasor në SHFMU “Vehbi Ibrahim” fsh, Uglarë nga data 16.10.2021
- Një (1) mësimdhënës i mësimit klasor në SHFMU “Musa Zajmi” në Gjilan

Institucioni: Komuna e Gjilanit

Drejtorja: Drejtoria Komunale e Arsimit

Numri i Pozitave: Nëntë (9) pozita

Lloji i Pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik;

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Institucionit;

Grada/Koeficienti: Koeficienti – A-421

Orët e punës: 40 orë në javë;

Përshkrimi shkurtër i detyrave të punës:

Detyrat Kryesore:

- 1 Punë kryesi është i obliguar ta realizojë plan programin 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;
- 2 Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
- 3 Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor, në përputhje me korrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
- 4 Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të stileve mësimore dhe të jetë në gjendje ti aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
- 5 T'i shfrytëzoj në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
- 6 Të planifikoj, të udhëheqë dhe të vëzhgoj nxënien dhe sjelljen e secilit nxënësi;
- 7 Të zbatoj metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
- 8 Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
- 9 Të kontrolloj me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënësi si dhe të jetë në gjendje t'i raportoj prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
- 10 Të zgjoj të nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe ti inkuadrojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;
- 11 Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- 12 Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër, kujdestarë të fëmijës;
- 13 T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
- 14 Të mbikëqyrë dhe të udhëzoj nxënësit në procesin mësimor;
- 15 Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
- 16 Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- 17 Të marrë pjesë në formë aktive në organizimet jashtë mësimore me nxënësi dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënësi brenda dhe jashtë vendit, sipas udhëzimeve të drejtorit të shkollës;
- 18 Të tregoj respekt sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
- 19 Të respektoj autoritetin e drejtpërdrejt të zyrtarit të cilit i raporton, dhe t'i kryej detyrat që mund t'i caktoj ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi;
- 20 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 ose personave të caktuar nga ata;
- 21 Të mos e shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të një pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror.
- 22 Të ushtrojë 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 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;
- 23 Të mbajë orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;

24 I punësuar i është i obliguar të respektoj kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuara me rregulloren e brendshme të shkollës dhe me akte tjera nënligjore;

25 I punësuar sipas kësaj kontrate, nuk do të kryej punë apo detyrë tjetër, me orare 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;

Dokumentet e nevojshme:

- ✓ Ekstrakti i lindjes (kopje);
- ✓ Diploma e noterizuar e fakultetit – (kopje);
- ✓ Certifikatën nga Gjykata se nuk është nën hetime (origjinali);
- ✓ Letërnjoftimi (kopje) dhe;
- ✓ Certifikata të trajnimeve (kopje).

Kushtet dhe Kualifikimi:

Kualifikimi për mësimdhënës : kërkohet përgatitja adekuate profesionale sipas normativet të MASHT-it në fuqi. Të gjithë kandidatët të cilët kanë mbaruar studimet jashtë Shtetit të Republikës së Kosovës e që konkurrojnë për këto vende të punës, duhen që diplomat e tyre (gradat universitare të fituara) të jenë të njohura nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë në pajtim me udhëzimin administrativ të MASHT-it,, nr. 8/2010,në të kundërtën komisioni gjatë selektimit të aplikacioneve, do të refuzoj çdo aplikacion të kandidatëve të cilët nuk e kanë plotësuar këtë kusht të konkursit.

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;

Dokumentet e nevojshme:

Ekstrakti i lindjes (kopje);

Diploma e fakultetit – (kopje);

Certifikatën nga Gjykata se nuk është nën hetime (origjinali);

Letërnjoftimi (kopje) dhe;

Dëshminë mbi përvojën e punës

Dokumentacioni dorëzohet në kopje, pasi që i njëjti pas përfundimit të procedurave të rekrutimit nuk kthehet.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data 01.07.2021 deri me 15.07.2021

Të gjithë kandidatët e interesuar, aplikacionet mund ti marrin në formë fizike në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, apo ti shkarkojnë nga web faqja zyrtare e Komunës së Gjilanit <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> dhe portali shtetëror <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe të plotësuara ti dorëzojnë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në Komunën e Gjilanit.

Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret dhe hyjnë në listën e ngushtë do të ftohen në intervistë.

Të gjithë kandidatët të cilët kanë mbaruar studimet jashtë Republikës së Kosovës si dhe në kolegjet private brenda Republikës së Kosovës e që konkurrojnë për këto pozita, duhet që diplomat e tyre (gradat universitare të fituara) të jenë të njohura (nostrifikuara) nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë,

në pajtim me Udhëzimin Administrativ, nr.12/2018 të datës 10.09.2018, në të kundërtën komisioni gjatë selektimit të aplikacioneve, do të refuzoj çdo aplikacion të kandidatëve të cilët nuk e kanë plotësuar këtë kusht të konkursit.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Rezultatet shpallen në web faqen e komunës së Gjilanit <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Sqarim:

Për këto vende të punës, kandidatët duhet t'i nënshtrohen testit me shkrim. Kandidatët të cilët gjatë testit me shkrim marrin 50% të pikëve do të ftohen në intervistë me gojë.

Për kohën dhe vendin e mbajtjes së intervistave, kandidatët do të informohen përmes njoftimit i cili do të publikohet në tabelat e objektit të Drejtorisë Komunale të Arsimit dhe në objektin pranë Qendrës për Shërbim me Qytetarë, menjëherë pas mbylljes së konkursit.

Drejtori i DKA-së:
Nazim Gagica



UPRAVA ZA OBRAZOVANJE

U skladu sa Zakonom o javnim službenicima br. 06 / L-114, članom 67, 68 i 69 Zakona o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo br. 03 / L-068, Zakonom o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo br. 04 / L-032, na osnovu Administrativnog uputstva (MONT) br. 10/2018 o Normativu o profesionalnom kadru opšteg obrazovanja i na osnovu Administrativnog uputstva 07/2017 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru, opština Gnjilane objavljuje:

K O N K U R S ZA POPUNJAVANJE RADNOG MESTA

Naziv radnog mesta: nastavnik razredne nastave

- Jedan (1) nastavnik razredne nastave u OSNS "Skenderbeu" selo Prilepnica od 20.10.2021.
- Jedan (1) nastavnik razredne nastave u OSNS "Agim Ramadani" selo Žegra, jedno radno mesto istureno odeljenje u selu Hadzaj.
- Jedan (1) nastavnik razredne nastave u OSNS "Agim Ramadani" selo Žegra, jedno radno mesto istureno odeljenje u selu Seliste do 31.08.2022.
- Dva (2) nastavnika razredne nastave u OSNS "Nazim Hikmet" selo Doberčane, jedno radno mesto je porodijsko odsustvo od 01.09.2021.
- Jedan (1) nastavnik razredne nastave u OSNS "Vatra e Diturisë", selo Gornji Livoč do 31.08.2022.
- Jedan (1) nastavnik razredne nastave u OSNS "Liria" selo Podgradje do 31.08.2022.
- Jedan (1) nastavnik razredne nastave u OSNS "Vehbi Ibrahim" selo Uglare od 16.10.2021.
- Jedan (1) nastavnik razredne nastave u OSNS "Musa Zajmi" u Gnjilanu.

Institucija: Opština Gnjilane

Uprava: Opštinska Uprava za Obrazovanje

Broj pozicija: devet (9) pozicija

Vrsta pozicije: Službenik civilne službe

Naziv nadzornog: Direktor institucije

Nivo/Koeficijent: Koeficijent – A-421

Radno sati: 40 sati sedmično

Kratak opis radnih zadataka:

Glavni zadaci:

1. Vršio dužnosti je dužan da sprovodi nastavni plan i program za dotično radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata, koji regulišu relevantne oblasti relevantne za njegov/njen posao;
2. Sprovodi radne zadatke osiguravajući kvalitet i stručnost u nastavnom procesu;
3. Redovno priprema godišnji, mesečni i dnevni nastavni plan i program, u skladu sa nastavnim planom i programom, u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastave, veštinama i individualnim sklonostima svakog učenika;
4. Da poseduje znanje o širokom repertoaru nastavnih stilova i bude u stanju primeniti one koji najbolje odgovaraju situaciji u učionici;
5. Da efikasno iskoristiti resurse koji ima na raspolaganju;
6. Da planira, vodi i nadgleda učenje i ponašanje svakog učenika;
7. Da primenjuje nove metodologije poučavanja i ocenjivanja u skladu sa kurikularnim smernicama;
8. Stvaranje atmosfere rada i discipline, bez upotrebe metoda kažnjavanja ili različitih oblika ponižavanja učenika;
9. Redovno proverava i vodi evidenciju o individualnom uspehu i napretku svakog učenika i treba biti u mogućnosti izravno izveštavati roditelja ili staratelja deteta o napretku učenika prema potrebi;
10. Da pobudi radoznalost učenika da uči i da ih ohrabri na samostalno učenje;
11. Da brine o kontinuiranom individualnom profesionalnom usavršavanju prema predviđenom planu i brine o realizaciji plana;
12. Da budu u stalnoj komunikaciji sa porodicom svakog učenika provodeći pojedinačne sastanke sa roditeljima, starateljima deteta;
13. Da pomaze kolegama u poboljšanju kvaliteta rada;
14. Da nadgleda i usmerava učenike u procesu učenja;
15. Da učestvuje u radu školskih organa;
16. Da učestvuje aktivno u pripremi školskih programa i događaja, kada to zahteva direktor škole;
17. Aktivno učestvuje u vannastavnim aktivnostima sa učenicima i odgovorno izvođenje ekskurzije sa učenicima u zemlji i izvan nje, prema uputstvima direktora škole;
18. Pokazuje poštovanje, kolegijalno i nediskriminatorno ponašanje prema saradnicima sa kojima radi;
19. Poštuje direktna ovlašćenja službenika za izveštavanje i izvršava zadatke koji su mu/joj dodeljeni. Radne dužnosti moraju biti u skladu sa važećim zakonom;
20. Da ne traži ili prihvati upute u vezi sa izvršavanjem radnih zadataka od bilo kog tela osim od direktora škole i OUO-a ili od osoba koje su oni odredili;
21. Da ne koristi radni položaj u privatne interese u korist treće strane, uključujući porodicu, društvo ili društveni krug.
22. Da koristi maksimalan oprez u svim poslovnim pitanjima. Uključujući čuvanje informacija (ako nisu javne), koje su povezane sa radnim procesom i izveštajima koje je on stvorio, ne saopštavanje ovih podataka bilo kojoj fizičkoj ili pravnoj osobi, osim kada su takve informacije pružene u okviru zadataka prema ovom ugovoru ili ovlašćenju od strane službenika kome podnosi izveštaj;
23. Održava dežurne časova i dnevna dežurstva
24. Zaposleni je dužan da poštuje pravila odevanja i ponašanja, definisana internim propisima škole i drugim podzakonskim aktima;

25. Zaposleni prema ovom ugovoru neće obavljati druge poslove ili dužnosti, puno radno vreme, ako je takav posao u suprotnosti sa relevantnim zakonima i pravilnicima, bez prethodnog pismenog odobrenja OUO-a ili njegovog predstavnika;

Potrebni dokumenti:

Ekstrakt rođenja (kopija);
Overena diploma fakulteta - (kopija);
Potvrda Suda da nije pod istragom (original);
Lična karta (kopija) i;
Uverenja o obuci (kopije).

Uslovi i kvalifikacije:

Kvalifikacija za nastavnika: potrebna je odgovarajuća profesionalna obuka u skladu sa važećim normama MONT-a. Svi kandidati koji su završili studije u inostranstvu, van Republike Kosova i koji se prijavljuju za ove poslove, moraju imati diplome (stečene fakultetske diplome) od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije u skladu sa uputstvom MONT-a „ br. 8/2010, u protivnom će komisija tokom odabira prijava odbiti svaku prijavu kandidata koji nisu ispunili ovaj uslov konkursa.

- da bude državljanin Republike Kosova;

Potrebni dokumenti:

Ekstrakt rođenja (kopija);
Fakultetska diploma - (kopija);
Potvrda Suda da nije pod istragom (original);
Lična karta (kopija) i;
Dokaz o radnom iskustvu

Dokumentacija se predaje u kopiji, jer se ne vraća nakon završetka postupka zapošljavanja.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od 01.07.2021 – 15.07.2021.

Svi zainteresovani kandidati mogu preuzeti aplikacije u fizičkom obliku u Centru za pružanje usluga građanima ili ih mogu preuzeti sa zvanične web stranice opštine Gnjilane <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> i državnog portala [https:// konkursi .rks-gov.net /](https://konkursi.rks-gov.net/), te ispunjenje predati Centru za pružanje usluga građanima u opštini Gnjilane.

Na razgovor će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterije i uđu u uži izbor.

Svi kandidati koji su završili studije van Republike Kosovo, kao i na privatnim koledžima u okviru Republike Kosovo i koji se takmiče za ove pozicije, moraju imati diplome (stečene univerzitetske

diplome) priznate (nostrifikovane) od Ministarstva obrazovanja i nauke i tehnologije, u skladu sa Administrativnim uputstvom, broj 12/2018 od 10.09.2018, inače će komisija tokom odabira prijava odbiti svaku prijavu kandidata koji nisu ispunili ovaj uslov konkursa.

Aplikacije predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a nepotpune će biti odbijene.

Rezultati se objavljuju na web stranici opštine Gnjilane <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> i na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Objašnjenje:

Za ova radna mesta kandidati moraju polagati pismeni test. Kandidati koji tokom pismenog testa dobiju 50% bodova bit će pozvani na usmeni intervju.

O vremenu i mestu održavanja intervjua kandidati će biti informisani putem obaveštenja koje će biti objavljeno na tabelama zgrade Opštinske uprave za obrazovanje i na objektu u blizini Centra za pružanje usluga građanima, odmah po zatvaranju konkursa.

Direktor OUO-a:

Nazim Gagica