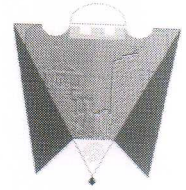




REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA E GJILANIT
Opština Gnjilane / Municipality of Gjiçan
05/Nr./Gj. 61874
Datum/Tari 19.06.2024
GJILAN GJILANE GJILAN



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJILANIT
OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GJILAN/GILAN BELEDIYESI

NJËSIA PËR BURIME NJERËZORE

Në bazë të Ligjit për Zyrat Publik, Nr.08/L-197, neni 80 dhe 81, Ligjit të Punës, Nr. 03/L-212 neni 8, Normativet të MASHT, Nr.05/2021, neni 8 pika 6, si dhe Udhëzimit Administrativ, (MFPT) NR: 01/2024, për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Njësia për Burime Njerëzore shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Drejtorja: E Arsimit

Lloji i pozitës: Shërbimit Publik

Numri i pozitave: Njëzetë (20)

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Institucionit

Paga bazë në muaj: Kodi E22, koeficienti 5, Sipas ligjit për pagat në Sektorin Publik

Niveli	Institucioni/ Shkolla	Pozita/ titulli i vendit të punës	Në kohë të pa caktuar/caktuar/
Fillor dhe Parafillor	Shpërndarja bëhet sipas nevojave të IEAA-ve	Asistent për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta, 20 vende.	Të pa caktuar

Përshkrim i shkurtër i detyrave punuese:

I punësuari është i obliguar të realizojë detyrat e punës si ne vijim:

- Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë.
- Punon me mësimdhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-së, lëndët të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve.
- Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës.
- Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatitë informata kthyes për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve.
- 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
- Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike/ personale, mjekësore dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre.
- Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim.

- Promovon bashkëpunimin shkollë – shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin.
- Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve.
- Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve.
- Informacionet në shkollë i trajtojnë si plotësisht konfidenciale.

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për këtë vend pune:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të jetë e/i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë UA.

Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të dorëzojnë këto dokumente:

- Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në Qendrën për Shërbime me Qytetarë) ose shkarkohet nga web faqja zyrtare e Komunës së Gjilanit <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> dhe e plotësuar dorëzohet në Qendrën për Shërbime me Qytetarë (Drejtoria për Administratë e Përgjithshme).
- Kandidati duhet të ketë të kryer nivelin 5-të (Post sekondar) i kualifikimit asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore.
- Dëshmi e përvojës së punës në fushën përkatëse , nëse aplikuesi ka përvojë pune (kontratat e punës ose vërtetim).
- Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje.
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre - rezymeja personale (CV).
- Dokumenti personal (kopje të letërnjoftimit ose pasaportës).

Vërejte : Kandidatët që pranohen në këto vende pune janë të obliguar të sjellin certifikatën mbi gjendjen shëndetësore të tyre para lidhjes së kontratës së punës (nuk kërkohet në dokumentacion të aplikimit).

Vlerësimi i kandidatëve:

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. Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervista me gojë deri në njëzetë (20) pikë.

Informata të përgjithshme :

Konkursi mbetet i hapur për aplikim 30 ditë nga data: 14.06.2024 deri me 13.07.2024., ora 16.00.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen. Dokumentacioni dorëzohet në kopje, pasi që i njëjti pas përfundimit të procedurave të rekrutimit nuk kthehet.

Të gjithë kandidatët të cilët kanë mbaruar shkollimin jashtë Shtetit të Republikës së Kosovës, e që konkurrojnë për këto vende të punës, duhen që diplomat e tyre të jenë të njohura nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë në pajtim me Udhëzimin Administrativ të MASHT-it, nr. 8/2010.

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

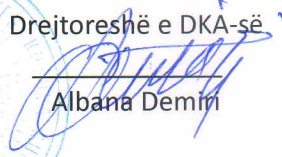
Kandidatët të cilët gjatë testit me shkrim marrin 50% e më shumë të pikëve do të ftohen në intervistë me gojë.

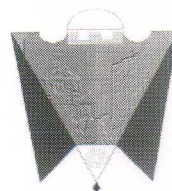
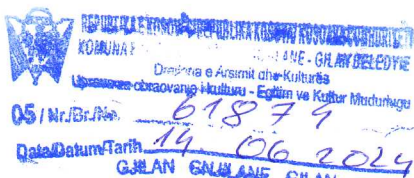
Për kohën dhe vendin e mbajtjes së testit dhe intervistave, kandidatët do të informohen përmes njoftimit i cili do të publikohet në ueb faqen e Komunës dhe tabelat e objektit të Drejtorisë Komunale të Arsimit.

Rezultatet e testit me shkrim dhe përfundimtare të vlerësimit do të shpallen në web faqen zyrtare të komunës së Gjilanit <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>.



Drejtoreshë e DKA-së


Albana Demiri



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLICA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJILANIT
OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GJILAN/GILAN BELEDIYESI

NJËSIA PËR BURIME NJERËZORE

Na osnovu Zakona o javnim službenicima, br. 08/L-197, člana 80 i 81, Zakona o radu, br. 03/L-212 član 8 kao i normativa MONT-a, br. 05/2021, član 8 tacka 6, kao i Administrativnog uputstva, (MFRT) BR: 01/2024, za regulisanje postupaka konkursa u javnom sektoru, Jedinica za ljudske resurse objavljuje:

K O N K U R S
ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Direkcija: Obrazovanja

Vrsta pozicije: Javna služba

Broj pozicija: Dvadeset (20)

Zvanje nadzornog: Direktor Ustanove

Osnovna mesečna plata: Kod E22, koeficijent 5, Po zakonu o platama u javnom sektoru

Nivo	Institucija/ Skola	Pozicija/ Nziv radnog mesta	Na neodredjeno/od redjeno vreme
Osnovno i Predskolsko	Raspodela prema potrebama EOIIIU	Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama, 20 mesta.	Neodredjeno

Kratak opis radnih obaveza:

Zaposleni je dužan da obavlja sledeće radne poslove:

- Pomaže deci/učenicima u razvoju i unapređenju samostalnosti, orijentacije i mobilnosti, prevoza, položaja i sedenja učenika u učionici.
- Radi sa nastavnicima i drugim osobljem na implementaciji PIA, individualizovanih predmeta ili učenja u oblastima aktivnosti.
- Priprema nastavne materijale i upravlja neophodnom opremom unutar i van učionice.
- Nadgleda i dokumentuje uočene teškoće i potrebe dece, priprema povratne informacije o teškoćama i postignućima dece.

- Promoviše inkluzivno obrazovanje i prihvatanje sve dece u učionici, podstiče decu na komunikaciju, učešće u igri i stimulisanje govora i jezika kroz razgovor i igru.
- Nadgleda i pomaže deci/učenicima tokom obroka hrane, brine o fizičkim/ličnim, medicinskim potrebama i pomaže u njihovoj odeći i opštoj čistoći.
- Planira sa nastavnikom/nastavnicima dnevni i nedeljni program za učenje, aktivnosti i događaje kako bi se podržalo učenje dece.
- Promoviše saradnju škole i kuće, podržava i razgovara o osetljivim pitanjima sa roditeljem/starateljem.
- Poštuje školska pravila i etiku, dobro ponašanje prema učenicima.
- Predstavlja rad i postignuća učenika.
- Informacije u školi se tretiraju kao potpuno poverljive.

Opšti i posebni uslovi za ovaj posao:

- Da je državljanin Republike Kosova;
- Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Da je u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
- Da nije osuđivan/a za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema disciplinske mere za teške prekršaje u javnoj ustanovi
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim pravilnikom.

Prilikom prijave kandidati moraju dostaviti sledeća dokumenta:

- Popunjen prijavni formular (preuzet u Centru za usluge građanima) ili preuzet sa zvaničnog sajta Opštine Gnjilane <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> i dostavljen Centru za usluge građanima (Uprava za Administraciju).
- Kandidat mora da ima završen 5. stepen (Sekundarno radno mesto) stručne spreme za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.
- Dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj oblasti, ako podnosilac zahteva ima radno iskustvo (ugovor o radu ili uverenje).
- Dokaz da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela.
- Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i profesionalni portfolio sa rezimeom rada – lični životopis (CV).
- Lični dokument (kopija lične karte ili pasoša).

Napomena: Kandidati koji budu primljeni na ove poslove dužni su da pre zaključenja ugovora o radu donesu uverenje o zdravstvenom stanju (nije obavezno u dokumentaciji za prijavu).

Ocenjivanje kandidata:

Postupak ocenjivanja javnog konkursa sadrži ukupno stotinu (100) bodova, pri čemu prolaznost predstavlja ostvarenje najmanje pedesetpet (55) bodova iz svih faza javnog konkursa. Biografija kandidata vrednuje se do deset (10) bodova, pismeni test do sedamdeset (70) bodova i usmeni intervju do dvadeset (20) bodova.

Opšte informacije:

Konkurs ostaje otvoren za prijave 30 dana od: 14.06.2024. do 13.07.2024., 16.00 časova.

Prijave dostavljene nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju. Dokumentacija se dostavlja u duplikatu, jer se ne vraća nakon završene procedure zapošljavanja. Svi kandidati koji su završili svoje obrazovanje van države Republike Kosovo i koji konkurišu za ove poslove, moraju imati svoje diplome priznate od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije u skladu sa Administrativnim uputstvom MONT-a br. 8/2010.

Na pismeni test biće pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume i uđu u uži izbor. Pismeni test nosi najviše 100 bodova.

Kandidati koji tokom pismenog ispita osvoje 50% bodova biće pozvani na usmeni intervju. Na usmenom intervjuu kandidati se mogu oceniti sa najviše 100 bodova.

O vremenu i mestu održavanja testa i intervju kandidati će biti obavešteni putem oglasa koji će biti objavljen na web stranici opštine i tabelama Opštinske uprave za obrazovanje.

Rezultati pismenog i završnog testa ocenjivanja biće objavljeni na zvaničnom sajtu opštine Gnjilane <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> i na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>.



Direktorica OUO

Albana Demiri