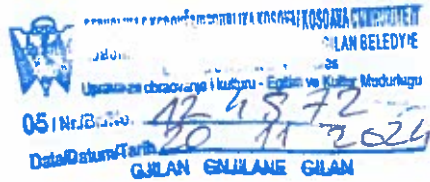




Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republik of Kosovo



Komuna e Gjiçilanit  
Opština Gnjilane  
Gilan Beledijesi

## DREJTORIA E ARSIMIT

Në bazë të Ligjit për Zyrtarët Publikë, Nr.08/L-197, neni 80 dhe 81, Ligjit të Punës, Nr. 03/L-212 neni Normativit të MASHT Nr.5/2021, neni 8 pika 6, Rregullorja 19/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Drejtoria e Arsimit në Gjiçilan, shpallë këtë :

### KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Titulli i vendeve të punës: **Asistent për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta**

Institucioni: Komuna e Gjiçilanit  
Drejtoria: Komunale e Arsimit  
Lloji i pozitës: Shërbimit Publik  
Numri i pozitave: Dhjetë (10)  
Orari i punës: 40 orë në javë  
Titulli i mbikëqyrës: Drejtori i Shkollës  
Grada/Koeficienti: E22-5/550.00 / 1  
Kohëzgjatja: Me kohë të pacaktuar

Nr	Niveli	Institucioni Shkolla	Vendi	Titulli i vendit të punës	Vendi i lirë/ Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1	IP dhe SHFMU	IP dhe SHFMU	Gjiçilan	Asistent për FNV	Vendi i lirë Kohë të pacaktuar	5

**Detyrat dhe roli i asistentit/ës për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore:**

- 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 kthyesë 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.

#### 1. Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për këtë vend pune:

- 1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- 1.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik; 16/ 30
- 1.7. Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
- 1.8. Kandidati duhet të ketë të kryer nivelin 5-të (Post sekondar) i kualifikimit asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore.
- 1.9. 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

#### 2. Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të posedojnë këto dokumente:

- 2.1. Formulari i aplikimit i cili merret dhe dorëzohet në Zyrën për Shërbime me Qytetarë, ose shkarkohet nga web faqja zyrtare e Komunes së Gjilanit <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> dhe e plotësuar dorëzohet në Qendrën për shërbime me Qytetar (drejtoria për Administratë e përgjithshme
- 2.2. Kandidati duhet të ketë të kryer nivelin 5-të (Post sekondar) i kualifikimit asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore
- 2.3. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
- 2.4. Dëshminë e përvojës së punës, nëse aplikuesi ka përvojë pune në fushën përkatëse, (Kontratë apo vërtetim të punës)
- 2.5. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje.
- 2.6. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portofolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
- 2.7. Dokumenti personal (kopje të letërnjoftimit ose pasaportës).

Kontratat e punës lëshohen sipas ligjit për zyrtaret publik, periudha 6 mujore pune provuese

#### 3. Vlerësimi i kandidatëve:

Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë (50) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik. Jetë përshkrimi-Portofolio (CV) i kandidatit vlerësohet deri në njëzet (20) pikë, testimi me shkrim deri në pesëdhjetë (50) pikë dhe intervista me gojë deri në tridhjetë (30) pikë.

#### 4. Informata të përgjithshme :

**Konkursi mbetet i hapur për aplikim 30 ditë nga data: 21.11.2024 deri më: 20.12.2024, 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, dhe proceseve të tjera, 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/>.

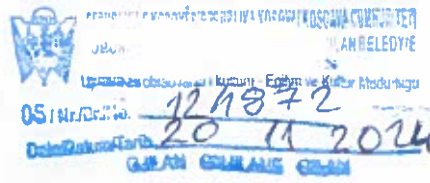
Drejtori i Arsimit

Shpend Nuhiu





Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republik of Kosovo



Komuna e Gjilanit  
Opština Gnjilane  
Gilan Belediyesi

#### DREJTORIA E ARSIMIT

Na osnovu Zakona o javnim službenicima, br. 08/L-197, člana 80 i 81, Zakona o radu, br. 03/L-212 član Uredbe MONT-a br. 5/2021, član 8 tačka 6, Uredbe 19/2024 za regulisanje postupaka takmičenja u javnom sektoru, Direkcija za obrazovanje u Gnjilanu, objavljuje ovo:

#### KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Naziv radnog mesta: **Asistent za decu/ učenike sa posebnim potrebama**

Institucija : Opština Gnjilane

Direkcija : Opštinska za Obrazovanje

Vrsta pozicije : Javne usluge

Broj pozicija : deset (10)

Radno vrijeme : 40 sati u nedelji

Naziv pretpostavljenog Direktor škole

Stepen / koeficijent : E22-5/550.00/1

Trajanje : neodređeno vreme

Br.	Nivo	Institucija Škola	Mesto	Naziv radnog mesta	Slobodnono mesto/ Zamena	Platni koeficijent
1	PI i OSNS	PI i OSNS	Gnjilane	Asistent za DPP	Slobodno mesto Neodređeno vrijeme	5

#### Dužnosti i uloga asistenta za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama:

- 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 IOP-a, individualizovanih predmeta ili učenja u osam oblasti aktivnosti .
- Pripremiti nastavne materijale i upravljati potrebnom opremom unutar i izvan učionice.
- Uočava i dokumentuje utvrđene poteškoće i potrebe djece, priprema povratne informacije o poteškoćama i postignućima djece.
- Promoviše inkluzivno obrazovanje i prihvaćanje sve djece u učionici, potiče djecu na komunikaciju, učešće u igri i stimulaciju govora i jezika kroz razgovor i igru
- Nadzire i pomaže djeci/učenicima tokom obroka hrane, brine se o fizičkim/ličnim, medicinskim potrebama i pomaže u njihovoj odjeći i opštoj čistoći.
- Planira sa nastavnikom(ima) dnevni i nedeljni program za lekcije, aktivnosti i događaje kako bi se podržalo učenje dece.
- Promoviše saradnju škole i kuće, podržava i razgovara o osjetljivim pitanjima sa roditeljem/starateljem.
- Poštuje školska pravila i etiku, dobro se ponaša prema učenicima.

- Predstavlja rad i postignuća učenika.
- Podaci u školi se tretiraju kao potpuno povjerljivi .

#### 1. Opšti i posebni uslovi za ovo radno mesto :

- 1.1. Da je državljanin Republike Kosovo ;
- 1.2. Da ima punu sposobnost delovanja , prema ZAKONODAVSTVU na snazi ;
- 1.3. Da ovladava najmanje jedan od službenih jezika , u usklađenost sa zakonom o Jezicima ;
- 1.4. Da je sposoban / na za izvršavanje relevantnih zadataka ;
- 1.5. Da nije osuđen/ a za izvršenje kriminalnog dela namerno ;
- 1.6. Da nema na snazi disciplinskom meru o teskom kršenju u javnim institucijama ; 16/30
- 1.7. Da uspešno položi procedure prijema utvrđene zakonodavstvom na snazi.
- 1.8. Kandidat mora imati završen 5. nivo ( viša srednja škola) kvalifikacije asistenta za dete/ucenika sa posebnim obrazovnim potrebama.
- 1.9. Svi kandidati koji su završili školovanje van države Republike Kosovo i koji konkurišu za ova radna mesta, njihove diplome moraju biti priznate od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije u skladu sa Administrativnim uputstvom MONT-a, br. 8/2010

#### 2. U trenutku apliciranja, kandidati treba da ima ova dokumenta :

- 2.1. Obrazac prijave koji se pribavlja i dostavlja Kancelariji za usluge građanima, ili Preuzima se sa zvaničnog sajta Opštine Gnjilane <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> i popunjen i dostavi Centru za usluge sa građanima (Direkcija za Opstu Upravu )
- 2.2. Kandidat mora imati završen 5. nivo ( viša srednja škola) kvalifikacije asistenta za dete/ucenika sa posebnim obrazovnim potrebama.
- 2.3. Zdravstveni certifikat pušten od licencirane zdravstvene institucije sa kojim se dokazuje njegovo / njeno zdravstveno stanje ;
- 2.4. Dokaz iskustva o radu , ako aplikant ima iskustvo u relevantnom polju , ( Ugovor ili Potvrda za rad )
- 2.5 . Dokaz da nije osuđivan za namerno izvršenje krivicnog dela.
- 2.6 . Kandidati koji imaju radno iskustvo predaju i profesionalni portfolio sa rezimeom Njihovog rada.
- 2.7. Lični dokument ( kopija licne karte ili pasoš ).

Ugovori o radu se izdaju po zakonu za javne funkcionere, probni rad 6 meseci

#### 3. Evaluacija kandidata:

Postupak vrednovanja javnog konkursa sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu prolaznost predstavlja ostvarenje najmanje pedeset (50) bodova iz svih faza javnog konkursa. Opis života- Portfolio (CV) kandidata vrednuje se do dvadeset (20) bodova, pismeni test do pedeset (50) bodova i usmeni intervju do trideset (30) bodova.

#### 4. Opće informacije:

**Konkurs ostaje otvoren za prijave 30 dana od: 21.11.2024 do: 20.12.2024, 16.00.**

Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene i nepotpune prijave neće se razmatrati. Dokumentacija se dostavlja u duplikatu, jer se ne vraća nakon završene procedure zapošljavanja.

Svi kandidati koji su završili školovanje van države Republike Kosovo, a 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.

Kandidati koji tokom pismenog ispita osvoje 50% ili više bodova biće pozvani na usmeni intervju.

O vremenu i mjestu održavanja testiranja i intervjuja, te drugih procesa kandidati će biti obaviješteni putem oglasa koji će biti objavljen na web stranici Općine i odborima 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/>.

Direktor Obrazovanja

Shqipëri Nuhiu

