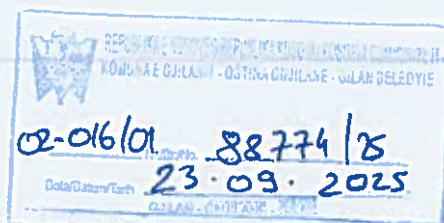




Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republik of Kosovo



Komuna e Gjiçanit
Opština Gnjilane
Gilan Belediyesi

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, nenit 8, 9, 10 paragrafi 2 nenparagrafi 2.2, nenit 11 paragrafi 2 nenparagrafi 2.3 si dhe nenit 22 të Rregullore (qrk) nr:19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendës drejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe aAtësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar

Njesia për Menaxhimin e Burimeve Njerezore në Gjiçan, shpallë këtë :

K O N K U R S PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

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

Institucioni: Komuna e Gjiçanit
Drejtoria: Komunale e Arsimit
Lloji i pozitës: Shërbimit Publik
Numri i pozitave: Pesëmbëdhjetë (15)
Orari i punës: 40 orë në javë
Titulli i mbikëqyrës: Drejtori i Shkollës
Grada/Koeficienti: E22-5/550.00 / 1
Kohëzgjatja: Me kohë të caktuar

Nr	Niveli	Institucioni Shkolla	Vendi	Titulli i vendit të punës	Vendi i lirë/ Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1	IP dhe SHFMU	IP dhe SHFMU	Gjiçan	Asistent për FNV	Vendi i lirë Kohë të pacaktuar	6

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 kalojë 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 portfolio 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: 23.09.2025 deri më: 22.10.2025, 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.

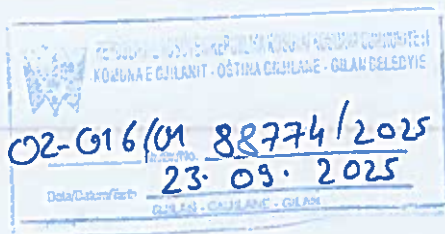
Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret dhe hyjnë në listën e ngushtë do të ftohen në testim me shkrim.

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/>.





Republika Kosovo Opština Gnjilane
Republika Kosovo, Opština Gnjilane
Republika Kosovo Gilan Belediyesi

Na osnovu Zakona o javnim službenicima, br. 08/L-197, članova 80 i 81, Zakona o radu, br. 03/L-212, člana 8 tačke 6, člana 8, 9, 10 stav 2 podstav 2.2, člana 11 stav 2 podstav 2.3 i člana 22 Uredbe (QRK) br. 19/2024 o postupcima za izbor i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim i dopunskim ustanovama (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima u Gnjilanu, objavljuje sledeće:

**KONKURENCIJA
ZA POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA**

Naziv radnog mesta: Asistent za djecu/studente sa posebnim potrebama

Institucija: Opština Gnjilane

Direkcija : Opštinsko obrazovanje

Vrsta pozicije: Javna služba

Broj pozicija : Deset (15)

Radno vrijeme : 40 sati sedmično

Zvanje supervizora Direktor škole

Rang/koefficient : E22-5/550,00 / 1

Trajanje: Ograničeni (godinu dana)

br.	nivo	Institucija Škola	zemlja	Naziv radnog mesta	upražnjeno mjesto/ ZAMJENA	Koefficient plate
1	IP i SHFMU	IP i SHFMU	Gnjilane	Asistent za FNV	Vacancy Neograničen o vrijeme	6

Dužnosti i uloga asistenta za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama:

- Pomaže djeci/učenicima u razvoju i promoviranju samostalnosti, orijentacije i mobilnosti, transporta, pozicioniranja i sjedenja učenika u učionici.
- Radi sa nastavnicima i drugim osobljem na implementaciji IEP-a, individualizovanih predmeta ili učenja u oblastima 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 prihvatanje 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.

Zainteresovani kandidat mora da ispunjava sledeće uslove:

- biti državljanin Republike Kosovo;
- Kandidat mora imati završen 5. nivo (Više srednje) kvalifikacije asistenta za djecu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.
- Da ima punu sposobnost za djelovanje;
- Da su zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da nije pravosnažnom presudom osuđivan za umišljajno krivično djelo.
- 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,

•

Dokumenti koji se dostavljaju za prijavu:

- Obrazac prijave koji se pribavlja i dostavlja Kancelariji za usluge građanima;
- Dokaz o radnom iskustvu, ako postoji;
- Kopija lične karte;
- Potvrda nije pod istragom, ne starija od šest mjeseci.

Napomena: Kandidati koji budu primljeni na ove poslove dužni su prije zaključenja ugovora o radu donijeti uvjerenje o zdravstvenom stanju (nije obavezno u dokumentaciji za prijavu).

Napomena: Kandidati primljeni na ove poslove, prema potrebama poslodavca i planovima rada, biće angažovani u svim IEA.

Konkurs ostaje otvoren za prijave 30 dana od: 24.09.2025 do: 23.10.2025.

Svi zainteresovani kandidati prijave mogu primiti u fizičkom obliku u Uslužnom centru za građane, ili ih preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Gnjilane <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> i državnog portala <https://konkursi.rks-gov.net/> i dostaviti ih Centru za usluge građanima u Opštini Gnjilane.

Prijave dostavljene nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.

Dokumentacija se predaje 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 ocijeniti sa najviše 100 bodova.

O vremenu i mjestu održavanja testa i intervjuu kandidati će biti obaviješteni putem oglasa koji će biti objavljen na web stranici Opštine i odborima Opštinske uprave za obrazovanje.

Konačni rezultati procene biće objavljeni na zvaničnom sajtu opštine Gnjilane.

U slučaju eventualne potrebe za nastavnicima u IEAA, obaveze će se vršiti prema redoslijedu lista objavljenih prilikom objavljivanja rezultata.

Opštinska direkcija za obrazovanje organizovala je prijem u škole.



Jednina za ljudske Resurse

Bujim Kryeziu