

Dalës-Izleзна

Nr. X-503

Data 18.07.2022

Br.

Datum



Republika e Kosovës - Republika Kosovo - Republic of Kosovo



Komuna e Obiliqit - Opština Obilić - Municipality Obiliq

Drejtoria e Arsimit

Bazuar në nenet 67 dhe 68 të Ligjit të Zyrtarët Publik nr.06/L-114, neni 5, paragrafi c, Ligji për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, nr.03/L-068, neni 35, Ligji për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, nr.04/L-032, Udhëzimet Administrative, të MASHTI-it Nr.08/2021 për ndryshimin dhe plotësimin e UA Nr.5/2021, Komuna e Obiliqit-Drejtoria e Arsimit shpall:

KONKURS

(Për plotësimin e vendeve të punës)

SHFMU "Pandeli Sotiri " në Obiliq, paralelja e ndarë në Plemetin

Titulli i vendit të punës mësues klase me kohë të pacaktuar

Institucioni :Komuna e Obiliqit

Drejtoria:Drejtoria e Arsimit

Lloji i pozitës :Nëpunës i shërbimit publik

Numri i pozitës : 1

Titulli i mbikëqyrës : Drejtori i shkollës

Grada – Koeficienti:A-421/1

Orët e punës në javë :20 orë

Orë e mësimi në javë :20 orë

Periudha e kontratës: Në kohë të pacaktuar

Kushtet për vendin e punës:

- Niveli Master Arsimor, Fakulteti i Edukimit , 300 ECTS
- Sistemi katërvjeçar
- Baçelor ,240 ECTS

Në mungesë të kuadrit përkatës vjen në konsiderim kandidati me kualifikim të përafërt me kontratë njëvjeçare.

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarit të shërbimit publik

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët
- Të jetë i afët në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga pozita e zyrtarit publik të pushuar sipas ligjit

Detyrat dhe përgjegjësitë

1. Mësimdhënësi është i obliguar të realizojë detyrat e punës si në vijim:
 - 1.1. Të realizojë planprogramin 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.
 - 1.2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.
 - 1.3. Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, dymujor, javor dhe ditor, në përputhje me kurrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi ;
 - 1.4. Të ketë njohuri për një repertor të gjërë të cilësve mësimore dhe të jetë në gjendje t'i aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
 - 1.5. T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
 - 1.6. Të planifikojë, të udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjellien e secilit nxënës;
 - 1.7. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
 - 1.8. Të krijojë një atmosferë pune dhe disiplinë, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
 - 1.9. Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënës si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
 - 1.10. Të zgjojë te nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata, për të nxënë në mënyrë të pavarur;
 - 1.11. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
 - 1.12. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/ kujdestarë të fëmijës;
 - 1.13. T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
 - 1.14. Të mbikqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor;
 - 1.15. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
 - 1.16. Të marrë pjesë aktive në përgaditjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
 - 1.17. Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtëmësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve të drejtorit të shkollës;
 - 1.18. Të tregojë respekt, sjellje kolegiale dhe jodiskriminuese ndaj bashkëpunorëve me të cilët punon;
 - 1.19. Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
 - 1.20. 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;
 - 1.21. Të mos e shfrytëzojë pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror;
 - 1.22. 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

krijua 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;

1.23. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;

1.24. I punësuari është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore;

Dokumentet e nevojshme:

- Formulari i konkurrencës të jetë i plotësuar
- Biografia (CV)
- Dokumenti personal (letërnjoftimi) i fotokopjuar
- Certifikata e lindje
- Certifikata e shtetësisë
- Diploma e kualifikimit të noterizuar
- Certifikata e diplomimit të noterizuar (të mos jetë më e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit)
- Kandidatët, që konkurrojnë për këtë vend të punës, të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet që diplomat t'i notifikojnë te MASHTI
- Certifikata që nuk është nënhetime
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim

Dokumentet e dorëzuara nuk kthehen, ndërsa origjinalet kërkohen me rastin e intervistës.

Afati dhe mënyra e konkurrencës: 30 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë. Aplikacionet dorëzohen prej 17.08.2022 deri më 31.08.2022, ora 15:30. Dokumentet dorëzohen po në këtë zyre.

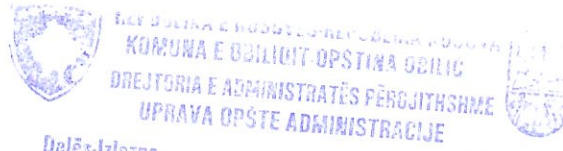
Aplikacionet merren në zyrën pritëse në Komunën e Obiliqit dhe mund të shkarkohet edhe faqen zyrtare të saj.

Rezultatet shpallen në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net>

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe ato të pakompletuara nuk do të pranohen. Kandidatët e përfshirë në listën e ngushtë do të ftohen përmes postës elektronike apo telefonit.

Drejtori i Drejtorisë së Arsimit
Sahit Zeqiri





Republika e Kosovës - Republika Kosovo - Republic of Kosovo

Komuna e Obiliqit - Opština Obilić - Municipality Obiliq

Direkcija za Obrazovanje

Na osnovu članova 67 i 68 Zakona o javnim službenicima br.06/L-114, člana 5, stav c, Zakona o obrazovanju u Opštinama Republike Kosovo, br.03/L-068, člana 35, Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, br.04/L-032, Administrativno Uputstvo MPNTI br. 08/2021 za izmenu i dopunu AU br. 5/2021, Opština Obilić – Direkcija za obrazovanje, objavljuje:

KONKURS

(Za dopunu radnih mesta)

OSNŠ "Pandeli Sotiri " U Obilicu- odvojene odelenje u Plemetine

Naziv radnog mesta: ucitelj razreda na neodredjeno vreme

Institucija :Opstina Obilicic
Odelenje: Direkcija za obrazovanje
Vrsta pozicije : Sluzbenik u javnoj sluzbi
Br.trazeni : 1
Naziv nadleznog : Direktor Škole
Grada – Koeficienat: A-421/1
Broj casova u nedelji : 20 casova
Ugovorni period: Na neodredjeno vreme

Uslovi za radno mesto:

- Nivo Master obrazovanja, fakultet obrazovanja, 300 ECTS
- Četvorogodišnji system
- Bachelor ,240 ECTS

U nedostatku odgovarajućeg okvira, razmatra se kandidat sa približnim kvalifikacijama sa jednogodišnjim ugovorom.

Opšti i posebni uslovi za prijem sluzbenika javne sluzbe

- Da je drzavljanin Republike Kosova
- Da ima punu sposobnost za djelovanje
- Da savlada jedan od sluzbenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka

- da nije pravnosnažno osuđen za krivično delo sa umišljajem
- da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog sluzbenika razrešenog po zakonu.

Radni zadaci i odgovornosti

- 1.1. Nastavnik je dužan da obavlja sledeće radne zadatke:
- 1.2. Sprovoditi nastavni plan i program za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republiku Kosova i drugim podzakonskim aktima, koji reguliše relevantne oblasti relevantne za njegovo/njeno radno mesto.
- 1.3. Da realizuje radne zadatke koji obezbeđuju kvalitet i stručnu osposobljenost u nastavnom procesu.
- 1.4. Da pravilno priprema godišnji, dvomesečni, nedeljni i dnevni plan časova, u skladu sa nastavnim planom i programom, a u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastave, veština i individualnih sklonosti svakog učenika;
- 1.5. Da poseduje poznavanje širokog repertoara nastavničkih kvaliteta i da ume da primeni one koji najbolje odgovaraju situaciji u učionici;
- 1.6. Da efikasno koristi raspoložive resurse;
- 1.7. Da planira, vodi i posmatra učenje i ponašanje svakog učenika;
- 1.8. Sprovesti nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama nastavnog plana i programa;
- 1.9. Stvaranje atmosfere rada i discipline, bez upotrebe metoda kažnjavanja ili različitih oblika ponižavanja učenika;
- 1.10. Da redovno proverava i vodi evidenciju o uspehu i pojedinačnom napredovanju svakog učenika, kao i da može tačno da izveštava roditelja ili staratelja deteta o napretku koji je učenik postigao po zahtevu;
- 1.11. Probuditi kod učenika radoznalost za učenje i podstaći ih na samostalno učenje.
- 1.12. Da se stara o kontinuiranom individualnom stručnom usavršavanju prema planiranom planu i da se stara o realizaciji plana;
- 1.13. Da bude u stalnoj komunikaciji sa porodicom svakog učenika kroz individualne sastanke sa roditeljima/starateljima deteta;
- 1.14. Da pomogne kolegama da unaprede kvalitet rada;
- 1.15. Nadgledanje i usmeravanje učenika u procesu učenja;
- 1.16. Da učestvuje u radu organa škole;
- 1.17. Da aktivno učestvuje u pripremi programa i događaja u školi na zahtev direktora škole;
- 1.18. Aktivno učestvovati u vannastavnim aktivnostima sa učenicima i odgovorno izvoditi ekskurzije sa učenicima unutar i van zemlje prema uputstvima direktora škole
- 1.19. Da pokazuje poštovanje, kolegijalno i nediskriminatorno ponašanje prema saradnicima sa kojima radi;
- 1.20. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovara i da izvršava poslove koje im može dodeliti Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonima.
- 1.21. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog organa osim od direktora škole i DO ili lica koje oni odrede;
- 1.22. Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući porodicu, društvo ili društveni krug;
- 1.23. Da budete maksimalno diskrecioni u svim poslovima. Uključujući i čuvanje informacija (ukoliko nisu javne) koje se odnose na proces rada i izveštaje koje on kreira, ne saopštavanje

ovih informacija ni jednom fizičkom ili pravnom licu, osim kada je takva informacija predviđena zadacima prema st. ovaj ugovor ili ovlašćenje službenog lica kome odgovara; Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;

1.24. Zaposleni je dužan da poštuje kodeks odevanja i ponašanja, definisan internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima;

Potrebna dokumenta:

- Konkursni formular mora biti popunjen
- Biografija (CV)
- Fotokopirani lični dokument (pismo obaveštenja).
- certifikat rođenja
- certifikat o državljanstvu
- Ovjereni kvalifikacijska diploma kod notera
- certifikat noteriziran o diplomiranju (ne starije od šest mjeseci od dana diplomiranja)
- Kandidati koji konkurišu za ovaj posao, a koji su diplomirali van Republike Kosovo, moraju da obaveste MPNTI o svojim diplomama.
- uverenje da nije pod istragom
- Dokaz o radnom iskustvu u obrazovanju

Dostavljena dokumenta se ne vraćaju, a originali su potrebni u vreme intervjua.

Rok i način konkursa: 30 dana od dana objavljivanja konkursa, ostaje samo obaveštenje, dok konkurs ostaje otvoren 15 dana, prijava se podnosi od 17.08.2022.godine do 31.08.2022.godine u 15:30 časova u prijemnoj kancelariji .

Prijave se primaju u prijemnoj kancelariji u opštini Obilić, a njen zvanični sajt se takođe može preuzeti.

Rezultati se objavljuju na linku: <https://konkursi.rks-gov.net>

Prijave poslate posle poslednjeg datuma i nepotpune neće biti prihvaćene.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće pozvani putem elektronske pošte ili telefonom.

Direktor Direkcije za Obrazovanje
Sahit Zeqiri

