



REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KUŠOVA
KOMUNA E OBILIQIT-OPŠTINA OBILIĆ
DREJTORIA E ADMINISTRATËS PËRGJITHSHME
UPRAVA OPŠTE ADMINISTRACIJE



Dalës-Izlasna

Nr.

Br.

609

Data

Datum

14.08.2023

OPŠTINA OBILIĆ



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E OBILIQIT
OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIC



Bazuar në nenet 67 dhe 68 të Ligjit të Zyrtarët Publik nr.06/L-114, neni 5 paragrafi c, Ligjiti Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitat e Republikës së Kosovës, neni 35 të Ligjit nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Udhëzimin Administrativ: Nr.08/2021 për Plotësimin dhe Ndryshimin e Udhëzimit Administrativ Nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimit Administrativ (MPMS) nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe në kërkesën me nr.X-605 datë 11.08.2023, Komuna e Obiliqit rishpall:

KONKURS

(Për plotësimin e vendeve të punës)

SHF"Milan Rakic" Babinmost

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës i Teknologjisë

Institucioni: Komuna e Obiliqit

Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit publik

Numri i pozitës: 1

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i shkollës

Koeficienti: E-19

Orët e punës në javë: 10 orë

Periudha e kontratës: Në kohë të caktuar.

Kushtet për vendin e punës:

- Programi i mësimdhënies në teknologji Fakulteti teknik
- Niveli master arsimor
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 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 zotërojnë njërën nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët
- Të jetë i aftë 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

Mësimdhënësi është i obliguar të realizojë detyrat e punës si në vijim:

- 1.1. Të 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.
- 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 cilësive 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 sjelljen e secilit nxënë;
- 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 nxënësi si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejtë 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 mbikëqyrë 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 përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- 1.17. Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtë mësimore me nxënësit dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënësit brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve të drejtorit të shkollës;
- 1.18. Të tregojë respekt, sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve 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 shfrytëzoj 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 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;
- 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 konkurrit të jetë i plotësuar
- Biografia (CV)
- Dokumenti personal (letërnjoftimi) i fotokopjuar
- Certifikata e lindjes
- Certifikata e shtetësisë
- Diploma e kualifikimit e noterizuar
- Certifikata e diplomimit e 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 nostrifikojnë te MASHTI
- Certifikata që nuk është nën hetime
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim

VËREJTJE:

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

Afati dhe mënyra e konkurrit: 30 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë. Aplikacionet dorëzohen nga data 15.09.2023 deri më 29.09.2023, ora 08:00 deri 16:00 në zyrën pritëse.

Aplikacioni merret në zyrën pritëse në Komunën e Obiliqit dhe mund të shkarkohet edhe në 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.



Dalës-izlaza

Nr. 609
Br. 14.08.2023

Data
Datum

14.08.2023



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E OBILIQIT
OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIC



Na osnovu članova 67 i 68 Zakona o javnim službenicima br.06/L-114, člana 5 stav c, Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, člana 35 Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, Administrativno uputstvo: br. 08/2021 o dopuni i izmenama Administrativnog uputstva br. 05/2021 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, Administrativnom uputstvu (MPMS) br. 07/2017 za regulisanje tenderskih procedura u javnom sektoru I po zahtevu br.X-605 od 11.08.2023.godine, opština Obilić obnovo:

KONKURS

(za popunjavanje radnog mesta)

SHF "Milan Rakic" Babinmost

Naziv radnog mesta: Nastavnik tehnik i tehnologije

Institucija: Opština Obilić

Direkcija: Uprava za obrazovanje

Vrsta radnog mesta: službenik javne službe

Broj pozicije: 1

Zvanje supervizora: direktor škole

Koeficijent: E-19

Nedeljno radno vreme: 10 časova

Period ugovora: Na određeno vreme.

Uslovi za radno mesto:

- Nastavni program tehnologije Tehnicki Fakultet
- Master nivo obrazovanja;
- Četvorogodišnji sistem;
- Bachelor (četvorogodišnji 240 ECTS);

U nedostatku odgovarajućeg okvira, smatra se kandidat sa približnom kvalifikacijom sa jednogodišnjim ugovorom.

Opšti i posebni uslovi za prijem službenika javne službe:

- Da budete državljanin Republike Kosovo
- Da imate punu sposobnost za delovanje
- Savladavanje jednog od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima
- Zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka

- Da nije pravosnažno osuđen za krivično delo sa umišljajem
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog službenika po zakonu.

Zadaci i odgovornosti

Nastavnik je dužan da izvrši sledeće radne zadatke:

- 1.1. Sprovoditi nastavni plan i program za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugim podzakonskim aktima, koji regulišu relevantne oblasti za njegovo/njeno radno mesto.
- 1.2. Da realizuje radne zadatke koji obezbeđuju kvalitet i stručnu osposobljenost u nastavnom procesu.
- 1.3. 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;
- 1.4. Da poseduje poznavanje širokog repertoara nastavničkih kvaliteta i da mogu da primene one koji najbolje odgovaraju situaciji u učionici;
- 1.5. Da efikasno koristi raspoložive resurse;
- 1.6. Da planira, vodi i posmatra nastavu i ponašanje svakog učenika;
- 1.7. Sprovesti nove metodologije nastave i evaluacije u skladu sa smernicama nastavnog plana i programa;
- 1.8. Stvaranje radne atmosfere i discipline, bez upotrebe metoda kažnjavanja ili različitih oblika ponižavanja učenika;
- 1.9. Da redovno proverava i vodi evidenciju o uspehu i pojedinačnom napredovanju svakog učenika, kao i da može da izveštava roditelju ili staratelju deteta o napredovanju učenika po zahtevu;
- 1.10. Probuditi kod učenika radoznalost za učenje i podstaći ih na samostalno učenje;
- 1.11. Da se stara o kontinuiranom individualnom stručnom usavršavanju prema planiranom planu i da se stara o realizaciji plana;
- 1.12. Da bude u stalnoj komunikaciji sa porodicom svakog učenika kroz individualne sastanke sa roditeljima/starateljima deteta;
- 1.13. Da pomazu kolegama da podignu kvalitet rada;
- 1.14. Nadgledanje i usmeravanje učenika u procesu nastave;
- 1.15. Da učestvuje u radu organa škole;
- 1.16. Da aktivno učestvuje u pripremi programa i događaja u školi na zahtev direktora škole;
- 1.17. Aktivno učestvovati u vannastavnim organizacijama sa učenicima i odgovorno sprovesti ekskurzije sa učenicima unutar i van zemlje prema uputstvima direktora škole;
- 1.18. Da pokazuje poštovanje, kolegijalno i nediskriminatorno ponašanje prema saradnicima sa kojima radi;
- 1.19. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovara i da obavlja poslove koje im može dodeliti. Radni poslovi moraju biti u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- 1.20. 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;
- 1.21. Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući porodicu, društvo ili društveni krug;

1.22. Budu 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 ugovoru ili ovlašćenju službenog lica kome odgovara;

1.23. Da održi razredni čas i dnevno dežurstvo;

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

Potrebna dokumentacija:

- Konkursni formular mora biti popunjen
- Biografija (CV)
- Fotokopirani lični dokument
- izvod rođenja
- uverenje o državljanstvu
- Overena kvalifikacijska diploma
- Overeno uvjerenje o diplomiranju (ne starije od šest meseci od dana diplomiranja)
- Kandidati koji konkurišu za ovaj posao, a koji su diplomirali van Republike Kosovo, moraju da overe kod MONT-a svoje diplome.
- Sertifikat da nije pod istragom
- Dokaz o radnom iskustvu u obrazovanju.

NAPOMENA:

Dostavljeni dokumenti se ne vraćaju, dok se originali traže tokom intervjua.

Rok i način konkursa: 30. dana od objavljivanja konkursa ostaje samo obaveštenje, dok konkurs ostaje otvoren 15 dana. Prijave se podnose od 15.09.2023.godine do 29.09.2023.godine od 08:00 do 16:00 časova u prijemnoj kancelariji.

Aplikacija se može dobiti u prijemnoj kancelariji u opštini Obilić i takođe se može preuzeti sa njenog zvaničnog sajta.

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

Prijave podnete posle zadnjeg datuma i nepotpune neće biti prihvaćene.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće pozvani putem e-maila ili telefona.

