

Datës Izdava:

Nr. X-1065 Data 14.12.2023
Br. Datum

OBILIQ-OBILIC



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



DREJTORIA E ARSIMIT

Bazuar në nenin 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.08/L-197, neni 5 paragrafi c, Ligjit Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të 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, Udhëzimin Administrativ Nr.07/2017 Për rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe në kërkesën me nr.X-1025 datë 04.12.2023, Komuna e Obiliqit shpall këtë:

KONKURS

(Për plotësimin e vendeve të punës)

SHMLP "Ismail Dumoshi" Obiliq

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës i lëndës së Fizikës

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-17/ 5.8

Orët e punës në javë: 10 orë

Periudha e kontratës: Zëvendësim i pushimit pa pagesë

Vazhdimi i kontratës: Kohë e caktuar.

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës i lëndës së Kimisë

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-17/ 5.8

Orët e punës në javë: 17 orë

Periudha e kontratës: Periudha provuese 6 muaj

Vazhdimi i kontratës: Kohë e pacaktuar.

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës i lëndës së Ekonomisë

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-17/ 5.8

Orët e punës në javë: 20 orë

Periudha e kontratës: Periudha provuese 6 muaj

Vazhdimi i kontratës: Kohë e pacaktuar.

Kushtet për vendet e punës:

SIPAS UA 05/2021 PËR NORMATIVIN MBI KUADRIN PROFESIONAL TË ARSIMIT TË PERGJITHSHËM

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 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 nxënësi;
- 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 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 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 kolegjiiale 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 legjisllacionin 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 konkurrimit të jetë i plotësuar;
- Rezymeja personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftimi) kopje;
- 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);
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosove duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHTI;
- Certifikata që nuk është nën hetime.
- Dëshmi të përvojës së punës (nëse ka).

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

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Data e njoftimit të konkursit 14.12.2023

Konkursi është i hapur për aplikim nga data 15.12.2023 deri më 15.01.2024 (08:00 - 16:00)

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në zyrën pritëse në Objektin e Komunës Obiliq, rruga “Adem Jashari” 15000 nga ora 08:00 – 16:00, mund të dërgohen me postë në po të njëjtën adresë si dhe mund të shkarkohen nga ueb faja SIMBNJ – [https:// konkursi.rks-gov.net](https://konkursi.rks-gov.net).

Rezultatet shpallen në web-faqen e Komunës si dhe në tabelën e shpalljeve.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit do të ftohen në testim.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional.



Dalës-Izlazna

Nr. X-1065
Br.

Data 14.12.2023
Datum

OBILIQ OBILIĆ



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



DIREKCIJA ZA OBRAZOVANJE

Na osnovu člana 80 i 81 Zakona o javnim sluzbenicima br. 08/L-197, člana 5 stav c, Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, član 35 Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republiku Kosova, Administrativno uputstvo: br. 08/2021 o dopuni i izmenama Administrativno uputstvo br. 05/2021 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, Administrativno uputstvo br. 07/2017 za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru i u zahtevu br. X-1025 od 04.12.2023. godine, Opština Obilić objavljuje:

KONKURS

(Za popunu radnih mesta)

SSŠ "Ismail Dumoshi" Obilic

Naziv radnog mesta: Nastavnik fizike

Institucija: Opština Obilić

Direkcija: Direkcija za obrazovanje

Vrsta radnog mesta: Zaposleni u javnoj službi

Broj pozicije: 1

Zvanje nadzornika: direktor škole

Koeficijent: E-17/ 5.8

Casovi rada u nedelji: 10 časova

Period ugovora: Zamena neplaćenog odsustva

Nastavak ugovora: Na određeno vreme

Naziv radnog mesta: Nastavnik hemije

Institucija: Opština Obilić

Direkcija: Direkcija za obrazovanje

Vrsta radnog mesta: Zaposleni u javnoj službi

Broj pozicije: 1

Zvanje nadzornika: direktor škole

Koeficijent: E-17/ 5.8

Casovi rada u nedelji: 17 časova

Period ugovora: Probni period 6 meseci

Nastavak ugovora: Na neodređeno vreme.

Naziv radnog mesta: nastavnik ekonomije

Institucija: Opština Obilić

Direkcija: Direkcija za obrazovanje

Vrsta radnog mesta: zaposleni u javnoj službi

Broj pozicije: 1

Zvanje nadzornika: direktor škole

Koeficijent: E-17/ 5.8

Radno vreme nedeljno: 20 časova

Period ugovora: Probni period 6 meseci

Nastavak ugovora: Na neodređeno vreme.

Uslovi za radno mesto:

**PREMA AU BR. 05/2021 O UREDBI O STRUČNOM OKVIRU OPŠTEG
OBRAZOVANJA**

Opšti i posebni uslovi za prijem sluzbenik javne službe:

- Da budete državljanin Republike Kosova
- Imaju punu sposobnost za djelovanje
- Savladavanje jednog od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima
- Zdravstveno sposoban za obavljanje zadatka
- da nije pravnosnažno osuđen za krivično delo sa umišljajem
- da nije na snazi disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog sluzbenika razrešenog po zakonu.

Dužnosti i odgovornosti:

Nastavnik je dužan da obavlja 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 reguliše relevantne oblasti relevantne 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 nastave, u skladu sa nastavnim planom i programom, a u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastave, veština i individualnih sklonosti svakog učenika;
- 1.4. Da poseduju 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 učenje i ponašanje svakog učenika;
- 1.7. Implementirati nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama nastavnog plana i programa;
- 1.8. Stvaranje atmosfere rada i discipline, bez upotrebe metoda kažnjavanja ili različitih oblika ponižavanja učenika;

1.9. Da redovno proverava i vodi evidenciju o uspehu i pojedinačnom napretku svakog učenika, kao i da može da izveštava roditelja ili staratelja pravog deteta o napredovanju učenika na zahtev;

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 pomogne kolegama da unaprede kvalitet rada;

1.14. Nadgledanje i usmeravanje učenika u procesu učenja;

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 aktivnostima 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 izvršava poslove koje im može dodeliti Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonima.

1.20. da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog organa osim od direktora škole i DKA 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. Budite 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;

1.23. Da zadrži sat i dnevni pritvor;

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);
- Lični dokument (licna karta) Fotokopija
- Ekstrakt rođenja
- Uverenje o državljanstvu;
- Overena kvalifikovana diploma;
- Overeno uvjerenje o diplomiranju (ne starije od šest mjeseci od dana diplomiranja);
- Kandidati koji konkurišu za ovaj posao, a koji su diplomirali van Republike Kosovo, moraju imati svoje diplome overene od strane MOSTI;
- Uverenje da nije pod istragom.
- Dokumenta o radnom stazu (ako ima)

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

Rok i način prijave:

Datum objavljivanja konkursa 14.12.2023

Konkurs je otvoren za prijave od 15.12.2023 do 15.01.2024 (08:00 - 16:00)

Predstavljanje zahteva:

Prijave se primaju i predaju na prijemnoj kancelariji u Opštini Obilić, ulica „Adem Jašari“ 15000 od 08:00 do 16:00 časova, mogu se poslati poštom na istu adresu i preuzeti sa sajta SIMBNJ - [https : // konkursi.rks-gov.nct](https://konkursi.rks-gov.nct).

Rezultati se objavljuju na sajtu Opštine kao i na oglasnoj tabli.

Prijave poslate posle poslednjeg datuma i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.
Na testiranje će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume konkursa.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost.

Direktor Obrazovanja
Šahit Zegiri

