



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
RÉPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No. 12-11-01-4389-24

Nr. i fq. / Br.str. / No.pg. 1-4

Data / Datum / Date 09.02.2024

OBILIQ - OBILIĆ - OBILIC



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



NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE

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 në Republikën e 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 (MASHT) nr.05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Udhëzimin Administrativ Nr.07/2017 Për rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe në kërkesën me nr.10-111/01/2477/24 të datës 24.01.2024, Komuna e Obiliqit rishpall:

KONKURS

(Për plotësimin e vendeve të punës)

SHMLP "Ismail Dumoshi" Obiliq

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënësi 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.

Kushtet për vendet e punës:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me aktet juridike që e rregullojnë fushën e arsimit, Udhëzimet administrative të nxjerrura nga MASHTI, UA. nr.05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional Të Arsimit Të Përgjithshëm, UA.05/2015 për Normativin Për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional.

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 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 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 kolegjinale 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;

- Formulari i konkurrencimit 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.

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

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Data e njoftimit të konkursit 12.02.2024

Konkursi është i hapur për aplikim nga data 13.02.2024 deri më 13.03.2024 (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 faqja SIMBNJ – <https://konkursi.rks-gov.net>.

Rezultatet shpallen në ëeb-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.

Udhëheqësja e PërsoneLit
Antigona Morina





REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No. 12-111-01-4389-24

Nr. i fq. / Br.str. / No.pg. 1-4

Data / Datum / Date 09.02.2024

OBILIQ - OBILIĆ - OBILIC



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



ODELJENJE LJUDSKIH RESURSA

Na osnovu člana 80 i 81 Zakona o javnim funkcionerima 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 Republici Kosovo, Administrativnom uputstvu: br. 08/2021 o dopuni i izmenama Administrativnog uputstva br. 05/2021 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, Administrativnom uputstvu (MONT) br.05/2015 Normativa za nastavnike stručnog obrazovanja, Administrativnom uputstvu broj 07/2017 za regulisanje postupka konkursa u javnom sektoru, zahteva broj 10-111/01/2477/24 od 24.01.2024.godine, Opština Obilić raspisuje:

KONKURS

(Za dopunu radnog mesta)

Srednja stručna škola "Ismail Dumoshi" Obilić

Naziv radnog mesta: Nastavnik hemije

Institucija: Opština Obilić

Direkcija: Uprava za obrazovanje

Vrsta radnog mesta: službenik javne službe

Broj pozicije: 1

Zvanje supervizora: direktor škole

Koeficijent: E-17/ 5.8

Nedeljni radni casovi: 17 časova

Period ugovora: Probni period 6 meseci

Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme.

Uslovi radnog mesta:

Izbor kandidata vršiće se na osnovu kriterijuma definisanih zakonskim aktima koji regulišu oblast obrazovanja, administrativnim uputstvima koje donosi MONT-a, UA. br.05/2021 o Normativu stručnog okvira opšteg obrazovanja, UA.05/2015 Normativa o stručnom obrazovanju nastavnika.

Opšti i posebni uslovi za prijem službenika javne službe:

- Da bude državljanin Republike Kosovo
- Da imaju punu sposobnost za delovanje
- Savladati jedan od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima
- 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 službenika razrešenog po zakonu.

Dužnosti i odgovornosti

Predavac 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 za njegovo/njeno radno mesto.
- 1.2. Da realizuje radne zadatke koje 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 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 nastavu i ponašanje svakog učenika;
- 1.7. Sprovođenje 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 deteta o napredovanju učenika na zahtev;
- 1.10. Probuditi kod učenika radoznalost za nastavu 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. Biti u stalnoj komunikaciji sa porodicom svakog učenika kroz individualne sastanke sa roditeljima/starateljima deteta;
- 1.13. Da pomogne kolegama da poboljšaju kvalitet rada;
- 1.14. Nadgledanje i usmeravanje učenika u procesu nastave;
- 1.15. Učestvuje u radu organa škole;
- 1.16. Da aktivno učestvuje u pripremi programa i događaja u školi na zahtev direktora škole;
- 1.17. Aktivno učestvuje u vannastavnim organizacijama sa učenicima i odgovorno sprovodi ekskurzije sa učenicima u zemlji i inostranstvu prema uputstvima direktora škole;
- 1.18. Da pokazuje poštovanje, kolegijalno i nediskriminatorno ponašanje prema kolegama sa kojima radi;
- 1.19. Poštuje neposredna ovlašćenja službenika kome odgovara i obavlja poslove koje mu/joj može dodeliti. Radne obaveze 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 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 Da bude maksimalno oprezan u pogledu svih radnih pitanja. 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 Održavanje dnevnog dežurstva i razredne straesine;

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

Potrebna dokumenta:

- Konkursni formular mora biti popunjen
- Biografija (CV)
- Fotokopiran lični dokument .
- Izvod rođenja
- Uverenje o državljanstvu
- Overena kvalifikacijska diploma
- Overeno uverenje 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 overavaju kod MONT-a svoje diplome.
- Sertifikat da nije pod istragom

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

Rok i način prijave:

Datum objavljivanja konkursa 12.02.2024

Konkurs traje od 13.02.2024 do 13.03.2024 (08:00 - 16:00 casova)

Podnošenje 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.net](https://konkursi.rks-gov.net).

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

Prijave poslate nakon isteka roka i nepotpune 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.

Rukovodilac radnog osoblja
Antigona Morina

