

- 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 planin 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 pritjeve 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 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 shfrytëzoi 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 PËR APLIKIM:

- 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.

Dokumentet duhet të jenë kopje përveç atyre që kërkohen origjinale (të kërkuarat të jenë të noterizuara) dhe ato nuk kthehen.

Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

KRITERET E VLERËSIMIT:

Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë;

Testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe

Intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

AFATI I APLIKIMIT:

Data e njoftimit të konkursit 10.07.2024

Afati për pranimin e aplikacioneve është tridhjetë(30) ditë kalendarike nga data 11.07.2024

MËNYRA E APLIKIMIT

Formulari i aplikimit për punësim merret në zyrën pritëse në Objektin e Komunës Obiliq, rruga “Adem Jashari” 15000 nga ora 08:00 – 16:00, si dhe mund të shkarkohen nga ueb faqja SIMBNJ – *konkursi.rks-gov.net*.

MËNYRA E DORËZIMIT

Aplikacioni i nënshkruar së bashku me dokumentet e kërkuara dërgohen vetëm me postë elektronike në email adresën konkurset.obiliq@rks-gov.net. (Dokumentet duhet të ngarkohen PDF.)

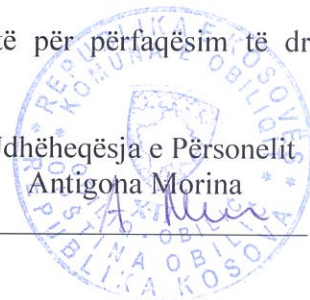
Rezultatet shpallen në ëeb-faqen e Komunës si dhe në tabelën e shpalljeve.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit për aplikim 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 E OBILIQIT
OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIC



JEDINICA ZA LJUDSKI RESURSI

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, Administrativno uputstvo br. 05/2021 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, MFPT Administrativno uputstvo br. 01/2024 za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru i u zahtevu br. 2024, Opština Obilić objavljuje:

K O N K U R S

(Za popunu radnog mesta)

OS "Hasan Prishtina" U Milosevo

Naziv radnog mesta: Učitelj/ca

Institucija: Opština Obilić

Direkcija: Direkcija za obrazovanje

Vrsta radnog mesta: Zaposleni u javnoj službi

Broj pozicije: 1

Zvanje nadzornika: direktor škole

Klasa: E-19

Koeficijent: 5.6

Radno vreme nedeljno: 20 časova

Period ugovora: zamena porodijskog odsustva

USLOVI ZA RADNA MESTA:

Izbor kandidata vršiće se na osnovu kriterijuma definisanih zakonskim aktima koji regulišu oblast obrazovanja, administrativnim uputstvima koje donosi Ministarstvo obrazovanja, AU. br 05/2021 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, AU.05/2015 za Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja.

OPŠTI I POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM SLUŽBENIKA JAVNE SLUŽBE:

- Da budete državljanin Republike Kosovo
- Imaju punu sposobnost za djelovanje
- 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
- Ne bi trebalo da bude na snazi disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera razrešenog po zakonu.

Dužnosti i odgovornosti

Nastavnik je dužan da obavlja sledeće radne zadatke:

- 1.1. Sprovesti plan nastavnog plana i programa 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 časova, u skladu sa nastavnim planom i programom, a u skladu sa zahtevima za prilagodavanje 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 kolegama sa kojima radi;
- 1.19. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovara i da obavlja poslove koje može da odredi. 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 čuva 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;

DOKUMENTI POTREBNI ZA PRIJAVU:

- Konkursni formular mora biti popunjen;
- personalni rezime (CV);
- Kopija ličnog dokumenta (licna karta);
- ekstrakt rođenih;
- uverenje o državljanstvu;
- Ovjerena kvalifikacijska diploma;
- Ovjereno uvjerenje o diplomiranju (ne starije od šest mjeseci od dana diplomiranja);
- Lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati svoje diplome overene od strane ministarstva obrazovanja;
- uverenje koji nije pod istragom.

Dokumenti moraju biti kopije osim onih za koje je potrebno da budu originali (potrebno je da budu overeni kod notara) i ne vraćaju se.

Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima (a ne oni koji su samo deklarirani bez dokaza).

KRITERIJUMI ZA PROCENU:

Postupak ocenjivanja javnog konkursa sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu je prolaznost ostvarenje od najmanje pedesetpet (55) bodova iz svih faza javnog konkursa.

Biografija kandidata ocenjuje se do deset (10) bodova;

Pismeni test do sedamdeset (70) poena i

Intervju do dvadeset (20) poena.

ROK ZA PRIJAVU:

Datum objavljivanja konkursa 10.07.2024

Rok za prijem prijave je trideset (30) kalendarskih dana od 11.07.2024.

NAČIN PRIMENE

Obrazac prijave za zapošljavanje može se dobiti na prijemnoj kancelariji u Opštini Obilić, ulica „Adem Jašari“ 15000 od 08:00 do 16:00 časova, a može se preuzeti na sajtu SIMBNJ – konkursi.rks-gov.net.

NAČIN DOSTAVE

Potpisanu prijavu zajedno sa potrebnim dokumentima šalje se isključivo elektronskom poštom na mejl adresu konkurset.obilic@rks-gov.net. (Dokumenti moraju biti učitani u PDF formatu.)

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

Prijave poslate nakon isteka roka za prijavu 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.

Rukovodioc personela
Antigona Morina

