



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No.

12-111-01-29961-24

Nr. i fq. / Br. str. / No. pg.

Data / Datum / Date

OBILIQ - OBILIĆ - OBILIC

07.10.2024



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 të Republikës së Kosovës, neni 35 të Ligjit nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Udhëzimin Administrativ Nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Rregullore (QRK) Nr:19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendës drejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore Dhe Aftësuese (IEAA) Të Arsimit Parauniversitar dhe në kërkesën me nr. 10-104-02-24525-24 datë 27.08.2024, Komuna e Obiliqit shpall:

KONKURS

(Për plotësimin e vendeve të punës)

SHFMU "Hasan Prishtina" në Milloshevë

Titulli i vendit të punës: Asistente për fëmijët me nevoja të veçanta

Institucioni: Komuna e Obiliqit

Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit publik

Numri i pozitës: 1

Klasa: E-22

Koeficienti: 5

Orët e punës në javë: 20

Periudha e kontratës: Kohë e caktuar (zëvendësim i pushimit të lehonisë)

I. KUSHTET PËR VENDET E PUNËS:

- Niveli 5-të (postsekondar) i kualifikimit asistent për fëmijët, nxënës me nevoja të veçanta

II. 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 veprë penale me dashje
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga pozita e zyrtarit publik të pushuar sipas ligjit.

III. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:

1. Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë.
2. Punon me mësimdhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-së, lëndët të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve.
3. Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës.
4. Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatitë informata kthyesë për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve.
5. Promovon arsimin gjithëpërfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim, pjesëmarrje në lojë dhe stimulimin e të folurit dhe gjuhës përmes bisedës dhe lojës.
6. Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike/ personale, mjekësore dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre.
7. Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim.
8. Promovon bashkëpunimin shkollë – shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin.
9. Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve.
10. Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve.
11. Informacionet në shkollë i trajtojnë si plotësisht konfidenciale.

IV. 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);
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;

- 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).

V. AFATI I APLIKIMIT:

Data e njoftimit të konkursit 02.10.2024

Afati për pranimin e aplikacioneve është shtatë (7) ditë kalendarike nga data 03.10.2024

VI. 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 ëeb faqja SIMBNJ – konkursi.rks-gov.net.

VII. MËNYRA E DORËZIMIT

Dokumentacioni i aplikimit, dorëzohet kopje fizike në Zyrën për shërbim me qytetar brenda afatit të përcaktuar me konkurs publik, si dhe në kopje elektronike nëse është e përcaktuar. Rezultatet shpallen në ëeb-faqen e Komunës si dhe në tabelën e shpalljeve.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

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.

12-111-01-29961-24

Nr. i fq. / Br.str. / No.pg.

Data / Datum / Date

02. 10. 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 službenicima br. 08/L-197, 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, Administrativnom uputstvu br. 05/2021 za Normativ o stručnom kadru opšteg obrazovanja, Uredbe (QKRK) br: 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim ustanovama i Kvalifikacije (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja I po zahtevu br. 10-104-02-24525-24 od 27.08.2024.godine, Opština Obilić, objavljuje:

KONKURS

(Za popunjavanje radnih mesta)

Osnovna škola "Hasan Priština" u Miloševu

Naziv radnog mesta: Asistent za decu sa posebnim potrebama

Institucija: Opština Obilić

Direkcija: Uprava za obrazovanje

Vrsta radnog mesta: Zaposleni u javnoj službi

Broj pozicije: 1

Klasa: E-22

Koeficijent: 5

Nedeljni radni časovi: 20

Period ugovora: na određeno vreme (zamena porodiljskog odsustva)

I. USLOVI ZA RADNO MESTO:

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

II. OPŠTI I POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM SLUŽBENIKA JAVNE SLUŽBE:

- Da budete državljanin Republike Kosovo

- Da imate punu sposobnost za delovanje
- Da savladate jedan od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima
- Zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka
- Da niste pravnosnažno osuđeni za krivično delo sa umišljajem
- Da nemate na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera razrešenog po zakonu.

III. ZADACI I ODGOVORNOSTI

1. Pomaže deci/učenicima u razvoju i unapređenju samostalnosti, orijentacije i mobilnosti, prevoza, položaja i sedenja učenika u učionici.
2. Radi sa nastavnicima i drugim osobljem na implementaciji IOP-a, individualizovanih predmeta ili učenja u oblastima aktivnosti.
3. Priprema nastavne materijale i upravlja potrebnom opremom unutar i van učionice.
4. Uočava i dokumentuje uočene teškoće i potrebe dece, priprema povratne informacije o teškoćama i postignućima dece.
5. Promoviše inkluzivno obrazovanje i prihvatanje sve dece u učionici, podstiče decu na komunikaciju, učešće u igri i stimulisanje govora i jezika kroz razgovor i igru.
6. Nadgleda i pomaže deci/učenicima tokom obroka hrane, brine o fizičkim/ličnim, medicinskim potrebama i pomaže im u odevanju i opštoj čistoći.
7. Planira sa nastavnikom/nastavnicima dnevni i nedeljni program za nastavu, aktivnosti i događaje u cilju podrške deci u učenju.
8. Promoviše saradnju škole i kuće, podržava i razgovara o osetljivim pitanjima sa roditeljem/starateljem.
9. Poštuje školska pravila i etiku, lepo ponašanje prema učenicima.
10. Predstavlja rad i postignuća učenika.
11. Podaci u školi se tretiraju kao potpuno poverljivi.

IV. POTREBNA DOKUMENTACIJA ZA APLICIRANJE:

- Konkursni formular mora biti popunjen;
- Lični životopis (CV);
- Kopija ličnog dokumenta
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Uverenje o državljanstvu;
- Overena kvalifikacijska diploma;
- Overeno uverenje o diplomiranju (ne starije od šest meseci od dana diplomiranja);
- Osobe koje su diplomirali van Kosova moraju imati svoje diplome overene od strane MONTI;
- Sertifikat da niste pod istragom.

Dokumenti moraju biti kopije osim onih za koje je potrebno da budu originali (treba 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).

V. ROK APLICIRANJA:

Datum objavljivanja konkursa 02.10.2024

Rok za prijem prijava je sedam (7) kalendarskih dana od 03.10.2024.

VI. NAČIN APLICIRANJA

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.

VII. NAČIN PREDAJE

Dokumentacija za prijavu podnosi se u fizičkoj kopiji Službi za usluge u roku utvrđenom javnim konkursom, kao i u elektronskoj kopiji ako je to određeno.

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

Prijave dostavljene nakon roka se ne primaju, dok se nepotpune prijave odbijaju.

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

Rukovodilac radnog osoblja

Antigona Morina

