



**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 e 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 "Fazli Grajqevci" në Hade**

**Titulli i vendit të punës: Mësuese Klase**

**Institucioni: Komuna e Obiliqit**

**Drejtoria: Drejtoria e Arsimit**

**Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit publik**

**Numri i pozitës: 1**

**Klasa: E-19**

**Koeficienti: 5.6**

**Orët e punës në javë: 20 orë**

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

**I. 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.

## **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 vepre 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:**

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 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 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 punësuar i 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;

#### **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 Objektivin 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*.

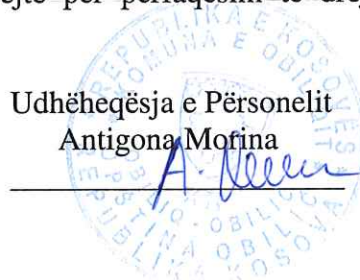
## VII. MËNYRA E DORËZIMIT

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 Përsoneleit  
Antigona Mofina





REPUBLICA E KOSOVËS  
REPUBLICA 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, član 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 (QRK) 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 ,dana 02.10.2024.godine, Opština Obilić objavljuje:

**KONKURS**

(Za popunjavanje radnih mesta)

**Osnovna škola "Fazlji Grajčevci" -Hade**

**Naziv radnog mesta: Učitelj/ica**

**Institucija: Opština Obilić**

**Direkcija: Uprava za obrazovanje**

**Vrsta radnog mesta: Zaposleni u javnoj službi**

**Broj pozicije: 1**

**Klasa: E-19**

**Koeficijent: 5.6**

**Nedeljni radni časovi: 20 časova**

**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

Predavač 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;

**IV. NAPOMENA:** Prema Administrativnom uputstvu (MONTI) br. 05/2021 za normativu o stručnom kadru opšteg obrazovanja, član 7 stav 25, „Svi kvalifikovani kandidati na nivou obrazovanja 300 ECTS za discipline iz st. 1-24. ovog člana, na fakultetima osim Učiteljskog fakulteta, koji su započeli studije pre stupanja na snagu UA br.06/2015 od 10.07.2015.godine, ispunjavaju uslove za prijem u radni odnos“. član 11 stav 3, „Svi kvalifikovani u akademskim jedinicama koji su završili magistarski stepen od 300 ECTS, imaju jednako pravo da se takmiče u preduniverzitetskom obrazovanju predviđenom članom 6. i 7. ovog Administrativnog uputstva”.

#### **V. 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 deklarisani bez dokaza).*

#### **VI. ROK APLICIRANJA:**

Datum objavljivanja konkursa 02.10.2024

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

#### **VII. 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.

## VIII. 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

