



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No.

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

Data / Datum / Date

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 Komunat e Republikës së Kosovës, neni 35 të Ligjit nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Udhëzimin Administrativ: Nr.08/2021 për Plotesimin 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, 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, Komuna e Obiliqit rishpall:

KONKURS

(Për plotësimin e vendeve të punës)

Shmblp "Ismail Dumoshi" në Obiliq

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënësi i lëndës profesionale të Energjetikës

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

Klasa: E-17

Koeficienti: 5.8

Orët e punës në javë: 14 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 Pergjithshëm, 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;

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

I. USLOVI ZA RADNO MESTO:

Srednja stručna škola "Ismailj Dumošir" u Obiliću
Naziv radnog mesta: Nastavnik predmeta Energetike
Institucija: Opština Obilić
Direkcija: Uprava za obrazovanje
Vrsta radnog mesta: Zaposleni u javnoj službi
Broj pozicije: 1
Zvanje supervizora: direktor škole
Oцена: E-17
Koefficient: 5,8
Nedeljni radni časovi: 14 časova
Period ugovora: Probni period 6 meseci
Period ugovora: Na neodređeno vreme

(Za popunjavanje radnih mesta)

KONKURS

Na osnovu člana 80 i 81 Zakona o javnim fsluzbenicima 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. 08/2021 o dopuni i izmenama Administrativnog uputstva br. 05/2021 za Normativ o stručnom kadru opšteg obrazovanja, Administrativnom uputstvu (MONT) br. 05/2015 Normativ za nastavničke stručnog obrazovanja, Uredbe (QRK) br: 19/2024 za procedure izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnica, stručnim saradnicima, asistentima, instruktorima i sekretarima u javnim obrazovnim i obrazovnim ustanovama (IBAA) preduniverzitetskog obrazovanja, opština Obilić objavljuje:

ODELENJE LJUDSKIH RESURSA

REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA E OBILITIT
OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIĆ



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA OBILIĆ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIĆ
Nr. Br. No. 12-111-01-29967-24
Nr. lq. / Br. str. / No. pg. 02.10.2024
Data / Datum / Date
OBILIĆ - OBILIĆ - OBILIĆ



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E OBILIQIT - MUNICIPALITY OF OBILIC

12-111-01-24967-24

Nr. Br. No.

Nr. Itq. / Br. Str. / No. Pg.

Data / Datum / Date

02.10.2024

OBILIC - OBILIC - OBILIC



REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA E OBILIQIT
OPŠTINA OBILIC - MUNICIPALITY OF OBILIC



NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE

Bazuar në nenin 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrat e Publik Nr.08/L-197, nën 5 paragrafi c, Ligji Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, nën 35 të Ligjit nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Udhëzimin Administrativ: Nr.08/2021 për Plotesimin dhe Ndryshimin e Udhëzimit Administrativ Nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimin Administrativ (MASHT) nr.05/2015 Normativ për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Rregulloren (QRK) Nr.:19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtoreve dhe Zëvendës drejtoreve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Afërsuese (IEAA) Të Arsimit Parauniversitar, Komuna e Obiliqit rishpall:

KONKURS

(Për plotësimin e vendeve të punës)

Shmup"Ismail Dumoshi" në Obiliq

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës i lëndës profesionale të Energjetikës

Institucioni: Komuna e Obiliqit

Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Lloji i pozitës: Nën punës i shërbimit publik

Numri i pozitës: 1

Titulli i mbikëqyrës: Drejtori i shkollës

Klasa: E-17

Koeficienti: 5.8

Oret e punës në javë: 14 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.

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 njëtrësi nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët
- Të jetë i aftë në pikepamje 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.

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, dyvjeçar, javor dhe ditë, në përputhje me kurrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshkrimin e mësimdhënies, aftësi dhe pritjeve individuale të çdo nxënësi ;
 - 1.4. Të ketë njohuri për një repertor të gjerë 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 nxënësin dhe sjelljen e secilit nxënësi;
 - 1.7. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësojë 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 jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejtë për secilin nxënësi si dhe të jetë në gjendje të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
 - 1.10. Të zgjojë të 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 parapartë 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 cilësive 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 nxënësit dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënësit 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 shfrytëzojë 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 gëshjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhen me procesin e punës dhe raportet e 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 mbajë orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;

1.24. I punësuar 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 konkurtimit të jetë i plotësuar;

• Rezymja 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 Kosovë duhet të kenë të nostrifikuarat diplomat nga MASHTI;

• Certifikata që nuk është nën hetim.

Dokumentet duhet të jenë kopje përveç atyre që kërkohen origjinale (të kërkuarat të jenë të noterizuara) dhe ato nuk kihenehen.
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 deklaruar pa dëshmi).

AFATI I APLIKIMIT:

Data e njoftimit të konkursit 02.10.2024

Afati për pranimin e aplikacioneve është tridhjetë (30) ditë kalendarike nga data 03.10.2024

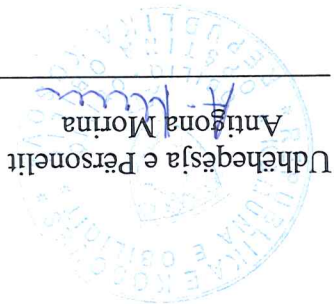
I. MËNYRA E APLIKIMIT

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*.

II. 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.





REPUBLICA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E OBILICIT
OPSTINA OBILIC - MUNICIPALITY OF OBILIC
ODELTJENJE LJUDSKIH RESURSA



Na osnovu člana 80 i 81 Zakona o javnim fsluzbenicima 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 preduniverzitetskome obrazovanju u Republici Kosovo, Administrativnog uputstva br. 08/2021 o dopuni i izmenama Administrativnog uputstva br. 05/2021 za Normativ o stručnom kadru opšteg obrazovanja, Administrativnom uputstvu (MONT) br. 05/2015 Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja, Uredbe (QRK) br. 19/2024 za procedure izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnim saradnicima, asistentima, instruktorima i sekretarima u javnim obrazovnim i obrazovnim ustanovama (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, opština Obilic objavljuje:

KONKURS

(Za popunjavanje radnih mesta)

Srednja stručna škola "Ismailj Dumoshi" u Obilicu
Naziv radnog mesta: Nastavnik predmeta Energetike
Institucija: Opština Obilic

Direkcija: Uprava za obrazovanje
Vrsta radnog mesta: Zaposleni u javnoj službi
Broj pozicije: 1

Zvanje supervizora: direktor škole
Oцена: E-17

Koeficijent: 5,8
Nedeljni radni časovi: 14 časova

Period ugovora: Probni period 6 meseci
Period ugovora: Na neodredeno vreme

I. USLOVI ZA RADNO MESTO:

Izbor kandidata vršice 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.

- 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 određuju;
- 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 straešine;
- 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 prijava 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