



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No.

12-111-01-35356-24

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

Data / Datum / Date

13.11.2024

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 Komunitat 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. 10-104-02-33921-24 datë 31.10.2024, Komuna e Obiliqit shpall:

KONKURS PËR NJË PERIUDHË TË CAKTUAR KOHORE

SHFMU "Hasan Prishtina" në Milloshevë

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës i Edukatës Muzikore

Institucioni: Komuna e Obiliqit

Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit publik

Numri i pozitës: 1

Klasa: E19

Koeficienti: 5.6

Orët e punës në javë: 18 orë

Periudha e kontratës: 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, Rregullores (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 Udhëzuesit e MASHT-it për DKA-në.

II. KUSHTET E PËRGJITHSHME DHE TË VEÇANTA PËR PRANIMIN E ZYRTARIT TË SHËRBIMIT PUBLIK:

1. Kandidatët e interesuar për të konkurruar për personel edukativo-arsimor duhet t'i plotësojnë këto kushte:
 - 1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
 - 1.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.3. Të zotërojnë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
 - 1.4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
 - 1.5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
 - 1.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik; 16/ 30
 - 1.7. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

III. 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 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. Të 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. Të 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 diskriminuuese 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;

IV. NË MOMENTIN E APLIKIMIT, KANDIDATËT DUHET TË DORËZOJNË KËTO DOKUMENTE:

1. Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në komunë) ose shkarkohet nga uebfaqja e komunës
2. Rezymeja personale (CV)
3. Dokumenti personal (kopje të letërnjoftimit ose pasaportës)
4. Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat të noterizuara)
5. Certifikatat e trajnimeve të akredituara nga MASHT
6. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
7. Dëshmi të përvojës së punës në arsim (kontratat e punës ose vërtetim nga shkolla);
8. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e kërkuar përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI.
9. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre

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. VLERËSIMI I NJOHËRIVE, AFTËSIVE DHE CILËSIVE PROFESIONALE TË KANDIDATËVE BËHET PËRMES:

- a) **Testit me shkrim**, i cili përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë,
- b) **Intervista me gojë**, përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm, nga to 30% prezentimi i konceptit të planit zhvillimor të shkollës, dhe 20% portofolio profesionale.

INFORMATA TE PERGJITHSHME:

VI. AFATI I APLIKIMIT:

Data e njoftimit të konkursit 13.11.2024

Afati për pranimin e aplikacioneve është shtatë (7) ditë kalendarike nga data 14.11.2024

VII. 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

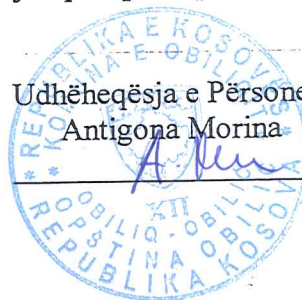
VIII. MËNYRA E DORËZIMIT

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 Përsonelet
Antigona Morina





REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No. 12-11-01-35356-24

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

Data / Datum / Date

13.11.2024
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, 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 u zahtevu br. 10-104-02-33921-24 od 31.10.2024.godine, Opština Obilić, objavljuje:

KONKURS ZA ODREĐEN VREMENSKI PERIOD

Osnovna škola "Hasan Prishtina" u Miloševo
Naziv radnog mesta: Nastavnik muzičkog vasipitanja
Institucija: Opština Obilić
Direkcija: Uprava za obrazovanje
Vrsta radnog mesta: službenik javne službe
Broj pozicije: 1
Klasa: E19
Koeficijent: 5.6
Nedeljni radni časovi: 18 časova
Period ugovora: Zamena porodiljskog odsustva.

I. USLOVI RADNOG MESTA

Izbor kandidata vršiće se na osnovu kriterijuma definisanih zakonskim aktima koji regulišu oblast obrazovanja, administrativnim uputstvima koje donosi MONT, UA. 05/2021 za Normativ o stručnom kadru opšteg obrazovanja, UA.05/2015 za Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja, Uredba (QRK) br. 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnici, stručni saradnici, asistenti, instruktori i sekretari u javnim obrazovnim ustanovama (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja.

II. OPŠTI I POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM JAVNIH SLUŽBENIKA:

1. Zainteresovani kandidat za konkurisanje za obrazovno-vaspitni kadar moraju da ispunjavaju sledeće uslove:
 - 1.1. biti državljanin Republike Kosovo;
 - 1.2. Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
 - 1.3. da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
 - 1.4. Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
 - 1.5. da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
 - 1.6. U javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za teške prekršaje;
- 16/30
- 1.7. Da uspešno prođe prijemne procedure definisane važećim zakonodavstvom.

ZADACI 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 regulišu 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;

III. ZA VREME PRIJAVE KANDIDATI MORAJU DOSTAVITI SLEDEĆE DOKUMENTE:

1. Popunjen obrazac za prijavu (primljen u opštini) ili preuzet sa sajta opštine
2. Lični životopis (CV)
3. Lični dokument (kopija lične karte ili pasoša)
4. Diplome o kvalifikaciji (ili overene sertifikate)
5. Sertifikati o obuci akreditovani od MONT-a
6. Zdravstveno uverenje izdato od licencirane zdravstvene ustanove kojim se dokazuje njegovo zdravstveno stanje;
7. Dokaz o radnom iskustvu u obrazovanju (ugovori o radu ili potvrda iz škole);
8. Dokaz o uspešno položenom državnom ispitu u skladu sa relevantnim zakonodavstvom za regulisane profesije, ako je takav ispit postao obavezan za obavljanje tražene profesije drugim podzakonskim aktom MESTI.
9. Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i stručni portfolio sa rezimeom rada.

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 (ne oni koji su samo deklarirani bez dokaza).

III. PROCENA ZNANJA, VEŠTINA I PROFESIONALNIH KVALITETA KANDIDATA VRŠI SE KROZ:

- a) pismeni test, koji čini 50% ukupnog ocenjivanja i ima ukupno 100 bodova,
- b) Usmeni intervju čini 50% ukupnog ocenjivanja, od čega je 30% predstavljanje plana koncepta razvoja škole, a 20% stručni portfolio.

OPŠTE INFORMACIJE:

III. ROK PRIJAVE:

Datum objavljivanja konkursa 13.11.2024

Rok za prijem prijava je sedam (7) kalendarskih dana od 14.11.2024.

IV. NAČIN PRIJAVLJIVANJA

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

IV. 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 prihvataju, dok se nepotpune prijave odbijaju.

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

Rukovodilac radnog osoblja
Antigona Morina

