



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
RÉPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No.

12-111-01-12224-25

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

07.05.2025

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 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, neni 10 paragrafi 2, pika 2.1 dhe 2.4 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. 10-111-01-11460-25 me datë 30.04.2025, Komuna e Obiliqit shpall:

KONKURS PËR NJË PERIUDHË TË PACAKTUAR KOHORE

SHFMU "Dr.Ibrahim Rugova" në PN Mazgit i Ulët

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës në Shkollën Filllore dhe të Mesme të Ulët

Pozita: Gjuhë Shqipe

Institucioni: Komuna e Obiliqit

Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit publik

Numri i pozitës: 1

Klasa:E19

Koeficienti: 6.1

Orët e punës në javë: 20 orë

Periudha e kontratës: Kohë e pacaktuar (6 muaj periudhë provuese).

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,

bashkëpunëtoreve profesional, asistenteve, instruktoreve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar.

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;
 - 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 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. 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 kolegjinale 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 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. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës;
2. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
3. Vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie, nëse aplikuesi ka përvojë pune;
4. Licencën e mësimdhënësit/es, sipas procedurave për lëshimin e licencës për mësimdhënës/e, nëse një gjë e tillë nuk është shfuqizuar përmes një akti nënligjor të MASHTI për rregullimin e provimit shtetëror të mësimdhënësit;
- 4.1. Përjashtimisht për kandidatët që konkurrojnë për pozitën e mësimdhënësit/es fillestar/e, nuk kërkohet përmbushja e kriterit të parashikuar në paragrafin.
5. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror për mësimdhënës/e sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e mësimdhënësit/ses përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI;
6. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje.
7. 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 NJOHURIVE, 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.

INFORMATAT E PËRGJITHSHME:

VI. AFATI I APLIKIMIT:

Data e njoftimit të konkursit 07.05.2025

Afati për pranimin e aplikacioneve është tridhjetë (30) ditë kalendarike nga data 08.05.2025

VII. 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*.

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 web-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



REPUBLICA E KOSOVËS
REPUBLICA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E OBILIQIT
OPŠTINA OBILIČ - 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 i Administrativnom uputstvu 01/2022 za Normativ o stručnom kadruu opšteg obrazovanja, Uredbe (QRK) br: 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i Sekretara u institucijama javnog obrazovanja i osposobljavanja (IEAA) za preduniverzitetsko obrazovanje i po zahtevu br. 10-111-01-11460-25 datuma 30.04.2025, Opština Obilič objavljuje:

KONKURS NA NEODREĐENO VREME

Osnovna škola "Dr.Ibrahim Rugova" Istureno odeljenje Donji Mazgit

Naziv radnog mesta: Nastavnik u osnovnoj i nižoj srednjoj školi

Pozicija: Albanski jezik

Institucija: Opština Obilič

Direkcija: Direkcija za obrazovanje

Vrsta pozicije: Zaposleni u javnoj službi

Broj pozicije: 1

Klasa: E19

Koeficijent: 6,1

Nedeljni radni časovi: 20 časova

Trajanje ugovora: Neodređeno vreme (probni period od 6 meseci).

USLOVI ZA RADNO MESTO:

Izbor kandidata će se zasnivati na kriterijumima utvrđenim zakonskim aktima koji regulišu oblast obrazovanja, Administrativnim uputstvima koje je izdao MONT i Administrativni savet. Br. 05/2021 o Normativu o stručnom osoblju opšteg obrazovanja, UA.05/2015 o Normativu o nastavnika stručnog obrazovanja, Uredba (QRK) br. 19/2024 o postupcima za izbor i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim i obučnim ustanovama (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja.

OPŠTI I POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM SLUŽBENIKA U JAVNOJ SLUŽBI:

1. Kandidati zainteresovani za prijavu za poziciju u obrazovnom radu moraju ispunjavati sledeće uslove:
 - 1.1. Biti državljanin Republike Kosovo;
 - 1.2. Imati punu sposobnost delovanja, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
 - 1.3. Da govori najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
 - 1.4. Biti u stanju da izvrši relevantni zadatak;
 - 1.5. Da ne bude osuđivan za namerno počinjenje krivičnog dela;
 - 1.6. Ne imati na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj instituciji;
 - 1.7. Da bi uspešno položio procedure prijema utvrđene važećim zakonskim propisima

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 stražine;

1.24. Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima;

PRILIKOM APLICIRANJA, KANDIDATI MORAJU DA PODNESU SLEDEĆE DOKUMENTE:

1. Završena fakultetska diploma odgovarajućeg nivoa;

2. Zdravstveno uverenje izdato od strane licencirane zdravstvene ustanove kojim se potvrđuje njegovo/njeno zdravstveno stanje;

3. Dokaz o radnom iskustvu u nastavi, ako podnosilac zahteva ima radno iskustvo;

4. Nastavnička licenca, prema postupku za izdavanje nastavničke licence, ako ista nije ukinuta podzakonskim aktom Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije kojim se reguliše državni nastavnički ispit;

4.1. Izuzetno, za kandidate koji se prijavljuju za mesto nastavnika početnika, nije potrebno ispunjavanje kriterijuma predviđenih u stavu.

5. Dokaz o uspešno položenom državnom ispitu za nastavnike u skladu sa relevantnim zakonodavstvom za regulisane profesije, ako je takav ispit propisan obaveznim za obavljanje nastavničke profesije drugim podzakonskim aktom MONT-a;

6. Dokaz da nije osuđivan/a za umišljajno izvršenje krivičnog dela.

7. Kandidati koji imaju radno iskustvo takođe dostavljaju profesionalni portfolio sa rezimeom svog rada.

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

Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo navedene bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama.

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

a) Pismeni test, koji čini 50% ukupne ocene i nosi ukupno 100 poena,

b) Usmeni intervju čini 50% ukupne procene, od čega je 30% prezentacija koncepta plana razvoja škole, a 20% profesionalni portfolio.

OPŠTE INFORMACIJE:

ROK APLICIRANJA:

Datum objavljivanja konkursa 07.05.2025.

Rok za prijem prijava je trideset (30) kalendarskih dana od 08.05.2025. godine.

NAČIN APLICIRANJA

Obrazac za prijavu za zaposlenje može se dobiti u kancelariji za prijem u zgradi opštine Obilič, ulica „Adem Jašari“ 15000 od 08:00 do 16:00 časova, a može se preuzeti i sa veb stranice Službe za ljudske resurse– *konkursi.rks-gov.net*.

NAČIN PREDAJE

Dokumentacija za prijavu se podnosi u štampanom obliku Kancelariji za usluge građanima u roku navedenom u javnom konkursu, kao i u elektronskom obliku ako je tako navedeno.

Rezultati se objavljuju na veb stranici Opštine i na oglasnoj tabli.

Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.

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

Rukovodilac radnog osoblja
Antigona Morina

