



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



Drejtoria e Arsimit
Nr.07-Zyrtarisht
15.03.2022

Në bazë nenit 67, 68 të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtarët Publikë, Ligjit Nr.03/L-068 për Arsimin në Komuna të Republikës së Kosovës, Ligjit Nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, në bazë të Udhëzimit Administrativ (MASHT) nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, dhe në bazë të Udhëzimit Administrativ 07/2017 për Rregullimin Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Komuna e Deçanit, shpall:

K O N K U R S
Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Institucioni: Komuna e Deçan
Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Titulli i vendit të punës:

SHKOLLË TË ARSIMIT NË DEÇAN	
REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIC OF KOSOVA - REPUBLIKA KOSOVA	
KOMUNA E DEÇANIT - OPSTINA DEÇAN - DEÇAN MUNICIPALITY	
Nr. i Dështimit	Nr. i Punës
07	8477
Nr. i Prokurimit	Nr. i Punës
07	15.3.22
DEÇAN DEÇANE	

1. Sekretarit/Administratorit i/e Shkollës në SHFMU "Dëshmorët e Kombit" në Strellc i Ulët dhe SHFMU "Lan Selimi" në Lumbardh - Numri i Pozitave: (1)

- Periudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar (Vend i Lirë – Koeficienti 6.3)

2. Mësues Klase në SHFMU "Sylë Alaj" në Drenoc – PNF në Voksh

- Numri i Pozitave: (1);

- Periudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar (Vend i Lirë)

3. Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore në shkollat e Drejtorisë së Arsimit në Deçan - RISHPALLJE

- Numri i Pozitave: (3)

- Orët e punës: 40 orë në javë

- Paga bazë: 397.01 Euro

- Kohëzgjatja e kontratës: Më kohë të pacaktuar (Vend i Lirë)

- Data e njoftimit: 15.03.2022 - 13.04.2022

- Afati për aplikim : 14.04.2022 – 28.04.2022

Lloji i Pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik;

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Institucionit;

I. Detyrat Kryesore të sekretarit/administratorit:

1. Përgatit projektet e akteve normative të shkollës dhe i bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
2. Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
3. Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimdhënësve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të shkollës, njofton DKA-në;
4. Ndhmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
5. Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
6. Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
7. Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirës, paanësisë dhe në programet e tolerancës;
8. Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës;
9. Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës;
10. Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;
11. Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
11. Pranon dërgesat postare, letra ose pako;
12. Kryen dhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

Kriteret e kualifikimit: Sekretar shkolle - Diplomë universitare - Drejtimi: juridik, ekonomik apo administratë publike, (dy vite përvojë pune profesionale - pas diplomimit).

II. Detyrat Kryesore të mësimdhënësit/ës:

1. Misioni dhe detyra e mësimdhënësit është të zhvillojë te nxënësi qëndrim, njohuri, shkathtësi, dije dhe t'i japë informata sa më të sakta dhe korrekte në pikëpamje shkencore, kulturore e morale;
2. Mësimdhënësi është përgjegjës për edukimin dhe formimin korrekt të nxënësve me normat dhe sjelljet e shëndosha morale;
3. Të realizojë planin dhe programin e paraparë edukativ e arsimor, të respektojë rregullat e disiplinës, orarin e mësimi dhe të kërkojë nga nxënësit të kenë sjellje korrekte;
4. Të vishet në përputhje me kodin etik të veshjes dhe me normat pedagogjike-arsimore të sistemit arsimor të Republikës së Kosovës. Në procesin mësimor mësimdhënësi ka për detyrë të mbajë uniformën e shkollës që e ka zgjedhur Këshilli Drejtues i Shkollës;
5. Përveç procesit të rregullt mësimor, mësimdhënësi organizon takime të veçanta me grupe nxënësish ose me paralele të caktuara, për tematika dhe objektiva

specifike, që do t'u shërbenin nevojave që kanë nxënësit për mësim plotësues ose për mësim shtesë;

6. Mësimdhënësi harton planin vjetor dhe mujor, përgatit planin ditor, i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyrojë teknologjitë bashkëkohore të mësimdhënies, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues, bën vlerësimin e vazhdueshëm të nxënësve dhe në raste të veçanta përgatit edhe PIA-n;

7. Mësimdhënësi duhet të jetë udhërrëfyes dhe t'i ndihmojë nxënësit në përdorimin e kompjuterëve, projektorit, veglave muzikore dhe pajisjeve të tjera, të përgatisë orët e mësimi me demonstrime e me mjete konkrete: CD, DVD, tabela, vizatime etj.;

8. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e orendive dhe pajisjeve në klasat e mësimi, në laboratorë dhe në kabinete. Në rast të shkatërrimit ose dëmtimit, duhet të raportojë menjëherë te drejtori i shkollës, në të kundërtën do të detyrohet të paguajë vetë dëmin e shkaktuar;

9. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësim, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHT;

10. Mësimdhënësi vendos a duhet të lejojë nxënësin mos të jetë prezent në orën e mësimi, në rastet që i konsideron të arsyeshme; me këtë rast nxënësi shënohet në rubrikën e mungesave me shënimin “me leje” anash;

11. Mësimdhënësi nuk ka të drejtë ta largojë nga ora mësimore nxënësin i cili nuk i respekton rregullat e sjelljes në orën e mësimi. Nëse problemi nuk mund të menaxhohet, atëherë ai adresohet te drejtori i shkollës apo te bashkëpunëtorët profesional në shkollë (nëse ka).

12. Në rast të mungesës nga mësimi për arsye të ndryshme, mësimdhënësi është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës;

13. Mësimdhënësi në procesin mësimor nuk guxon të shkojë në klasë pa Ditarin personal dhe Librin e klasës;

14. Mësimdhënësi patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimdhënësve, të Aktiveve profesionale dhe të Këshillit të klasës;

15. Mësimdhënësi obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënës;

16. Mësimdhënësi mban përgjithësi për bazën materiale, didaktike etj, që e ka në ngarkim;

17. Mësimdhënësi duhet detyrimisht t'i kompensojë orët e humbura, pavarësisht nga arsyet e humbjes, të ketë paraqitje të rregullt dhe të jetë korrekt në marrëdhënie me të tjerët;

18. Mësimdhënësi duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimin administrativ të MASHT, që përcakton mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshme risë së nxënësve.

19. Mësimdhënësi është i obliguar të paraqitet në shkollë së paku 15 minuta para fillimit të mësimi.

Kushtet dhe Kualifikimi – Mësues Klase:

- Fakultetit i Edukimi – programi fillor;
- Fakulteti i Mësuesisë.

III. Punët detyrat dhe përgjegjësitë e asistentit për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore:

- Ndihmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, pozitën dhe uljen e nxënësve në klasë;
- Punon me mësimdhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-s, lëndë të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve;
- Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës;
- Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim për pjesëmarrje në lojë, stimulimin e të folurit të gjuhës përmes bisedës dhe lojës;
- Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevoja fizike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre;
- Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim;
- Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin;
- Respekton rregullat dhe etiken e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve;
- Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve;
- Informacionet në shkollë i trajton plotësisht konfidenciale.

Kriteret e kualifikimit për Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore:

1. Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës me nevoja të veçanta arsimore

Vërejtje: Sipas Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm, neni 8 paragrafi 6, pika 6.1, “Të gjithë kandidatët e kualifikuar në nivelin e 5-të (post sekondar) të kualifikimit për asistent, për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore ”i plotësojnë kriteret për punësim”.

Kandidatët me kualifikime jo përkatëse dhe ata të pakualifikuar sipas këtyre ligjeve dhe UA nuk merren në shqyrtim, përkatësisht refuzohen.

IV. Aplikacionit i bashkëngjiten këto dokumente:

- Formulari i aplikimit;
- Rezymeja personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftimi ose pasaporta – kopje- shtetësi Kosovare) -
- Diploma e kualifikimit e noterizuar;
- Trajnime (nëse ka);
- Vërtetimin për përvojën e punës (nëse ka);
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;
- Certifikata e lindjes;
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara në MASHT.

Dokumentacioni dorëzohet në kopje, pasi që i njëjti pas përfundimit të procedurave të rekrutimit nuk kthehet.

Afati dhe mënyra e publikimit:

30 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data **14.04.2022 deri me 28.04.2022** (16:00)

Të gjithë kandidatët e interesuar, aplikacionet duhet ti shkarkojnë nga portali shtetëror <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe faqen zyrtare të komunës, dhe të plotësuara ti dorëzojnë në Drejtorin për Arsim, (Zyrën nr. 52). Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret dhe hyjnë në listën e ngushtë do të ftohen në intervistë. Të gjithë kandidatët të cilët kanë mbaruar studimet jashtë Republikës së Kosovës e që konkurrojnë për këtë pozitë, duhet që diplomat e tyre (gradat universitare të fituara) të jenë të njohura (nostrifikuara) nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë, në të kundërtën komisioni gjatë selektimit të aplikacioneve, do të refuzoj çdo aplikacion të kandidatëve të cilët nuk e kanë plotësuar këtë kusht të konkursit. Mirëpriten aplikacionet prej meshkujve dhe femrave të të gjitha komuniteteve të Republikës së Kosovës. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Për çdo paqartësi aplikuesit i drejtohen DKA-së, zyra nr.52 Kati-III.

Rezultatet shpallen në web faqen e komunës së Deçanit <https://kk.rks-gov.net/decan/category/njoftimetshpalljet/>

