



Drejtoria e Arsimit
Nr.07-Zyrtarisht
21.03.2023

Në bazë të nenit 64, paragrafi 1 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr. 06/L-114, nenit 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës, nr. 03/L-212, (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr.90/2010), Neni 5 pikës c. të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, nr. 03/L-068, Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit Publik, Udhëzimi Administrativ MASHT Nr. 05/2015 Normativi Për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Udhëzimit Administrativ (MASHT) nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm Drejtoria Komunale e Arsimit në Deçan, shpallë këtë:

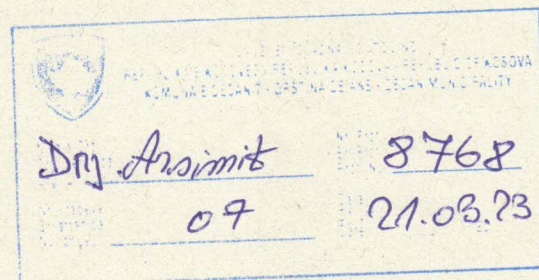
K O N K U R S – (RISHPALLJE)

Për plotësimin e vendit të punës

Nr	Niveli, Shkolla	Pozita	Vend i Lirë /Me kohë të caktuar / Zëvendësim	Numri i pozitave
1	IAAP "Tafil Kasumaj" në Deçan	Mësimdhënësi i/e Ekonomisë – (20 orë)	Zëvendësim Lehonie	1
2	SHFMU "Maxhun Çekaj" në Irlzini; SHFMU "Heronjëti e Dukagjinit" në Gllogjan	Mësimdhënësi i/e Teknologjisë Informative – (20 orë)	Zëvendësim Lehonie nga data 01.05.2023	1

Aplikacionit i bashkëngjiten këto dokumente:

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



Detyrat Kryesore të mësimdhënësit/ës:

1. Misioni dhe detyra e mësimdhënësit është të zhvillojë të 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 mësimit me demonstrime e me mjete konkrete: CD, DVD, tabela, vizatime etj.;
8. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e orendive dhe pajisjeve në klasat e mësimit, 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 mësimit, 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 mësimit. 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 mësimit.

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit parauniversitar, ashtu siç planifikohet me Udhëzimi Administrativ MASHT Nr. 05/2015 Normativi Për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Udhëzimit Administrativ (MASHT) nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

Kriteret e kualifikimit për Mësimdhënësi i Ekonomisë: Master i ekonomisë

Kriteret e kualifikimit për Mësimdhënësi i/e Teknologji Informative

- Niveli master arsimor (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Bachelor (katërvjeçar 240 ECTS)

Vetëm në mungesë të kandidatëve nga sqarimi i lartcekur do të shqyrtohen edhe aplikacionet e kandidatëve me kualifikim më të përafërt.

Mosplotësimi i saktë dhe i qartë i formularit të aplikimit, aplikacionet e pakompletuar dhe ato që dorëzohen pas afatit të konkursit nuk do të merren në shqyrtim, përkatësisht refuzohen.

Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ata që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

Për intervistë do të ftohën vetëm kandidatët, të cilët i plotësojnë kushtet sipas akteve ligjore të cekura.

Të gjitha dokumentet duhet të jenë kopje, (kualifikimet universitare duhet të jenë të noterizuara), dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistës.

Formularin i Aplikimit për Punësime shkarko këtu:

<https://kk.rks-gov.net/decan/wp-content/uploads/sites/9/2021/01/Formulari-Aplikimi-Per-Punesim-07AR.pdf>

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

Afati dhe mënyra e publikimit:

Konkursi mbetet i hapur (15 ditë) në faqen zyrtare të Komunës, tabelën e shpalljeve, aplikacionet dorëzohen nga data **21.03.2023 deri me 04.04.2023** (16:00)

Të gjithë kandidatët e interesuar, aplikacionet duhet ti shkarkojnë në faqen zyrtare të komunës **<https://kk.rks-gov.net/decan/sherbimet/formulare/>** 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/>**

