



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

DEJESË E DËCANIT - LISTA NO	
REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA E KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA	
KOMUNA E DEÇANIT - OPSTINA DEÇAN - DEÇAN MUNICIPALITY	
Nr. Dëgjues Dëgjuesi Dëgjuesi	Nr. Dëgjues Dëgjuesi Dëgjuesi
<i>An Arsimi</i>	<i>9838</i>
Nr. Dëgjues Dëgjuesi Dëgjuesi	Nr. Dëgjues Dëgjuesi Dëgjuesi
<i>07</i>	<i>27.03.24</i>
DEÇAN DEÇANE	

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



Drejtoria e Arsimit
Nr.07-Zyrtarisht
27.03.2024

Në bazë të Ligjit Nr.08/L-197 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, Drejtoria e Arsimit në Deçan, shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS – (RISHPALLJE)

Institucioni: Komuna e Deçanit;
Drejtoria: Arsimit;
Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit Publik;
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Shkollës.

Titulli i vendit të punës:

1. Mësimdhënës i/e Gjuhës Angleze në SHFMU "Jusuf Gërvalla" në Prapaqan
-Numri i Pozitave: (1)
- Periudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar – (12 orë).
2. Zyrtar i/e Teknologjisë Informative në IAAP "Tafil Kasumaj" në Deçan
- Numri i Pozitave: (1)
- Periudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar nga data 01.05.2024.

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 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.

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për Zyrtar i/e Teknologjisë Informative

1. Ofron përkrahje për përdoruesit e fundit në çështje të ndryshme për TI;
2. Identifikon, hulumton dhe zgjidh problemet teknike;
3. U përgjigjet telefonatave, e-mailave dhe kërkesave të personelit për përkrahje teknike dhe njofton stafin e DTI-së lidhur me kërkesat për shërbime;
4. Mban arkivin e zyrës, dokumenton, përcjell dhe monitoron problemin për të siguruar zgjidhje me kohë;
5. Sipas nevojës ofron asistencë dhe i ndihmon shfrytëzuesit e pajisjeve teknologjike në rast se kanë probleme me kompjuter dhe pajisje tjera të teknologjisë informatike
6. Në bashkëpunim me stafin e DTI-së, bënë mirëmbajtjen e kompjuterëve, printerëve, telefonave, faksave, fotokopjeve dhe pajisjeve tjera përcjellëse;
7. Merret me sigurimin e funksionimit të pajisjeve të zërimit dhe pajisjeve tjera në sallat e takimeve; Bënë instalimin e pajisjeve të TI në rast të zhvendosjes së ndonjë zyrtari nga një zyre në një tjetër;
8. Mbanë trajnime me mësimdhënës.

Kërkesat e përgjithshme formale Zyrtar i/e Teknologjisë Informative

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve Universitare me të paktën 180 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- Kualifikime të posaçme formale:
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku 2 (dy vite) përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës – (vërtetimin së bashku me trust për përvojën e punës ta bashkëngjiti në aplikacion), dhe trajnime profesionale nga fusha e IT-së.

Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme Zyrtar i/e Teknologjisë Informative

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërliken me detyrat dhe përgjegjësit;
- Njohuri të mira metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve;
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.

Kriteret e kualifikimit për Mësimdhënës i/e Gjuhës Angleze:

1. Niveli master arsimor (300 ECTS);
2. Sistemi katërvjeçar;
3. Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

Kërkesat e përgjithshme për punësim;

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotëroj njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik të përshkruar sipas këtij ligji.

Aplikacionit i bashkëngjiten këto dokumente:

- Formulari i aplikimit (merret në zyrën për shërbime me qytetar – katin e parë nr.1 ose në web. të komunës-<https://kk.rks-gov.net/decan/sherbimet/formulare/>);
- Rezymeja personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diploma e kualifikimit e noterizuar te noteri;
- Trajnime (nëse ka);
- Vërtetimin për përvojën e punës (nëse ka);
- Certifikata që nuk jeni nën hetime nga gjykata kompetente;
- Certifikata e lindjes;

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

-Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kriterëve të konkursit kandidatët do të nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistës me gojë sipas UA. NR. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik.

-Sqarim: Në mungesë të kandidatëve me kualifikimet e lartshënuara, në shprehje vijnë kandidatët me kualifikime të përafërta.

-Aplikacionet merren dhe dorëzohen në formë fizike në zyrën pritëse në katin e parë, Nr.1-Komuna e Deçanit apo ti shkarkojnë në portalin <https://kk.rks-gov.net/decan/sherbimet/formulare/>.

-Në test me shkrim do të ftohen ata kandidat të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit. Aplikacionet e pasafatshme dhe të pakompletuara do të refuzohen.

-Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet t'i kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHTI. Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kriterëve të konkursit publik, kandidatët do t'i nënshtrohen testimit me shkrim.

-Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Për çdo paqartësi aplikuesit i drejtohen DKA-së.-

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

Afati dhe mënyra e publikimit:

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë në portalin e komunës dhe tabelën e shpalljeve, aplikacionet dorëzohen nga data: **27.03.2024 deri 10.04.2024.**

