



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



Drejtoria e Arsimit

Datë: 18.12.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrtarët Publik Nr. 08/L-197, neni 8 i Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 dhe Rregullores (QRK) Nr. 19/2024 Neni 10 pika 2.1 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 para universitar, Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit shpall:

KONKURS

(Për plotësimin e vendit të lirë të punës)

1.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Lidhja e Prizrenit", Deçan

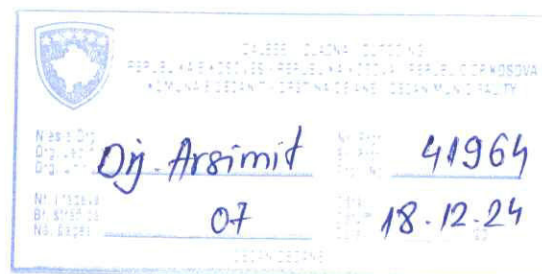
Titulli i vendit të punës: Mësues/e Klase

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5.6

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të caktuar, (zëvendësim) orët e punës (20) orë



I. Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën: Mësues/e Klase

1. Misioni dhe detyra e mësimdhënësit është të zhvillojë te nxënësi qëndrim, njohuri, shkathhtësi, 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.

Punët detyrat dhe përgjegjësitë si Mësimdhënës/e i mësimi klasor :

1. Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
2. Mbështetje për mirërritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
3. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
4. Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pinë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehje të vet ushqyerjes;

5. Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
6. Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuar fizike, psikologjike dhe mendore;
7. Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
8. Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;
9. Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënia dhe komunikim me fëmijët;
10. Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve më vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
11. Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
12. Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
13. Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër;
14. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës – çerdhes,
15. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
16. Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
17. Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
18. Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
19. Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie më të tjerët;
20. Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
21. Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
22. Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
23. Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga drejtori apo zëvendësdrejtori

II. Kërkesat e përgjithshme për pranim në detyrë të zyrtares/it publik

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale më dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësinë e kërkuar për pozitën ,kategorinë, klasën, apo grupin përkatës
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuar në këtë ligj.
-

III. Kërkesat e përgjithshme formale:

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 para universitar, ashtu siç planifikohet me Udhëzimit Administrativ (MASHT) nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

Kushtet dhe Kualifikimi – Mësimdhënës/e i mësimit klasor:

Fakulteti i Edukimit-program fillor.

Fakulteti i Mësuesisë.

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

IV. Dokumentacioni qe duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftimi);
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën që nuk është nën hetime.
- Certifikatën shëndetësore
- Licencim i mësimdhënësit (nëse ka përvojë pune mbi një vit)

Sqarime shtesë:

- 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);
- Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe
- proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik;
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.

V. Afati i Aplikimit:

Konkursi është i hapur (5 ditë) nga data 18.12.2024 deri më 23.12.2024

Sqarim: Procedura zhvillohet sipas Rregullores (QRK) Nr. 19/2024 **Neni 10 pika 2.1** për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversita.

VII. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim (testi me shkrim përben 50 % te vlerësimit të përgjithshme te kandidatit/ës. Testi duhet te përmbaje njëqind (100) pikë. Testi përmban 25 pyetje, ku secila pyetje vlerësohet me se shumti 4 pikë.

- Intervista (Intervista me gojë përben 50 % të peshës së vlerësimit të përgjithshme të kandidatit/ës. Intervista e strukturuar me pyetje nga anëtarët e komisionit e cila përmban 30 % të peshës së vlerësimit të kandidatit-ës, nga pjesa e testit me gojë/intervistës.
- Portfolio (portfolio profesionalë e cila përmban 20% të vlerësimit nga shqyrtimi i vlerësimit të dokumenteve të aplikimit në baze të Rregullores 19/24.

Gjithsej totali i pikëve me testin me gojë/interviste duhet të kalojë mbi 100 pikë.

Kandidat i suksesshëm konsiderohet ai/ajo që ka fituar së paku 70% të pikëve totale të vlerësimit të kombinuar nga testi me shkrim dhe testi me gojë/intervista.

VIII. Formulari i aplikimit merret në zyrat e DKA-së dhe dorëzohet dhe protokollohet në zyrën pritëse në objektin e komunës së Deçanit kati parë - Nr.1.

Formularët mund të merren linkun : <https://kk.rks-gov.net/decan/>

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike dhe përmes faqes zyrtare të komunës.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në LZP.


Emri mbiemri
Drejtori i Arsimit: Besnik HULAJ