Drejtoria e Arsimit
Datë: 05.03.2024

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 Udhëzimit Administrativ (QRK) Nr. 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtoreve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore, Drejtoria e Arsimit shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës së punës:	Sekretar/e i/e Shkollës
Institucioni:	Komuna e Deçanit
Drejtoria:	Arsimit
Njësia:	SHFMU "Bajram Curri " Strellc i Epërm
Numri i kërkuar:	1
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Klasa e pozitës	E 19
Koeficienti / paga:	5.60
Data e Njoftimit:	05.03.2025
Afati për aplikim:	06.03.2025 deri 04.04.2025
Kohëzgjatja e Kontratës:	Periudhë të pacaktuar kohore

I. Përshkrimi i detyrave të punës:

- Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (akte, vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
- Mban librin amë të te punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimdhënëseve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe përmes drejtorit të shkollës, njofton DKA-në;
- Ndihmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;

Dij. Arsimit 5758
07 05.03.25

- Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirës, paanësisë dhe në programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës;
- Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikat dhe raportet e shkollës;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj;
- Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit të shkollës /oborr/.
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DKA-ja apo MASHT. (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

II. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

III. Kërkesat e përgjithshme formale:

- **Arsimimi i kërkuar:** diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor), fakulteti: Juridik, Ekonomik dhe Administratë Publike.
- **Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku 2 (dy) vite përvojë pune profesionale.

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 nen hetime.
- Certifikatën shëndetësore(të lëshuar gjashtë muajt e fundit nga institucioni shëndetësor)
- Vërtetim te përvojës së punës, në fushën përkatëse, të kërkuar me konkurs, nëse aplikuesi ka përvoje pune.
- CV portfolio (jetëshkrimin) profesional me përmbledhjen e punës së tyre.

V. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim
- Intervista
- Portofolio
- Testimi me shkrim (testi me shkrim përben 50 % të vlerësimit të përgjithshme të kandidatit/ës. Testi duhet të 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 se vlerësimit të përgjithshme të kandidatit/ës.
- Intervista e strukturuar me pyetje nga anëtaret e komisionit e cila përmban 30 % të peshës se vlerësimit të kandidatit-ës, nga pjesa e testit me goje/intervistës.
- Portfolio (portfolio profesionalë e cila përmban 20% të vlerësimit nga shqyrtimi i vlerësimit të dokumenteve të aplikimit.
- Kandidat i suksesshme konsiderohet ai/ajo qe ka fituar se paku 70% të pikëve totale të vlerësimit të kombinuar ne të gjitha fazat e procedurës.

VI. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën për Shërbime me Qytetar, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Deçanit si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Deçanit, në linkun; https://decan.rks-gov.net/ dhe i plotësuar dorëzohet fizikisht në Zyrën për Shërbime me Qytetar apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Deçanit, Rruga "Jashar Salihu" Nr. 3, 51000 Deçan- Zyrën për Shërbime me Qytetar.

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.

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.

Besnik HULAJ

Drejtori i Arsimit

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN

Uprava za obrazovanje
Datum: 05.03.2024

Na osnovu članova 80. i 81. Zakona o državnim funkcionerima br. 08/L-197, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212 i Administrativno uputstvo (KRK) br. 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u javnim obrazovno-vaspitnim ustanovama, Uprava za prosvetu saopštava:

KONKURS ZA PRIJEM

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv radnog mesta :	Sekretar škole
Institucija:	Opština Dečane
Direkcija:	Prosveta
Jedinica:	SHFMU "Bajram Curri" Gornji Streoc
Potreban broj :	1
Vrsta radnog mesta:	Zaposleni u javnoj službi
Klasa pozicije	E 19
Koeficijent / plata:	5.60
Datum objave:	05.03.2025
Rok za prijavu:	06.03.2025 do 04.04.2025
Trajanje ugovora:	Neodređeno vreme

I. Opis posla:

- Sastavlja različita dokumenta u ime škole (akte, odluke, naredbe, obaveštenja, uverenja, odgovore i sl., na zahtev direktora);
- Vodi svu evidenciju (podatke) nastavnika, učenika i drugog školskog osoblja;
- Vodi evidenciju zaposlenih i vodi računa o ličnim evidencijama (kartotekama), njihovom ažuriranju, radnom stažu, porodiljskom odsustvu nastavnika, datumima penzionisanja i obavlja sve druge administrativne poslove i preko direktora škole obaveštava ODO;
- Pomaže direktoru u administraciji, rukovođenju školom i u svim školskim aktivnostima;
- Pomaže i savetuje direktora o primeni zakona, administrativnih uputstava MONT-a i drugih pravnih akata;
- Pomaže direktoru na sastancima sa roditeljima, zajednicom, nastavnicima i direktorima drugih škola u vezi sa profilom i aktivnostima škole;
- Pomaže direktoru u razvoju i obezbeđivanju programa inkluzivnosti, nepristrasnosti i tolerancije;
- Obezbeđuje potpuno i tačno održavanje školske arhive i administracije;
- Evidentira podatke u EMIS, sastavlja i prati školske statistike i izveštaje;
- Vodi pisanu evidenciju o svim pitanjima vezanim za školsku administraciju;

Dij. Arsimit
5758
07
05-03-25

- Evidentira svaki pismeni zahtev/žalbu upućenu školi i obaveštava direktora o poštovanju zvaničnih rokova za odgovor;
- Prihvata poštanske pošiljke, pisma ili pakete itd.;
- Kontroliše rad tehničkih i uslužnih radnika i odgovara za čistoću prostorija unutar i van školske zgrade /dvorišta/.
- Oni takođe obavljaju druge dužnosti koje im dodeli direktor škole, ODO ili MONT. (u skladu sa opisom posla).

II. Opšti uslovi za prijem:

- biti državljanin Republike Kosovo;
- Imaju punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
- da ne bude osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Za teški prekršaj u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera;
- Imaju obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- Da uspešno prođe prijemne procedure propisane Zakonom o javnim funkcionerima.

III. Opšti formalni zahtevi:

- Obavezno obrazovanje: diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor), fakultet: Pravni, Ekonomski i Javna uprava.
- Specifični zahtevi: Sertifikati, licence kada to zahtevaju važeći zakoni ili kada se smatraju neophodnim za pozicije u ovoj klasi.
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje 2 (dve) godine radnog iskustva u struci.

IV. Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:

- Obrazac prijave, popunjen;
- Kopije ličnog dokumenta (lična karta);
- Kopije diploma koje su izdale obrazovne institucije (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- Potvrda da nije pod istragom.
- Zdravstveno uverenje (izdato u poslednjih šest meseci od strane zdravstvene ustanove)
- Dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj oblasti, traženom konkursom, ako podnosilac zahteva ima radno iskustvo.
- Profesionalni CV portfolio (rezime) sa rezimeom njihovog rada.

V. Metod i kriterijumi ocenjivanja:

- Pismeni test
- intervju
- Portfolio
- Pismeni test (pismeni test čini 50% ukupne ocene kandidata. Test mora da sadrži sto (100) poena. Test sadrži 25 pitanja, pri čemu se svako pitanje ocenjuje sa najviše 4 boda).
- Intervju (Usmeni intervju čini 50% ukupne ocene kandidata.

- Strukturisani intervju sa pitanjima članova komisije koji sadrži 30% evaluacione težine kandidata, iz dela usmenog testa/intervjua.
- Portfolio (profesionalni portfolio koji sadrži 20% ocene iz pregleda dokumentacije za prijavu.
- Uspešnim kandidatom se smatra onaj koji je u svim fazama postupka dobio najmanje 70% od ukupnog objedinjenog broja bodova.

VI. Kako se prijaviti:

Prijave se prikupljaju i predaju u Kancelariji za usluge građanima, u prizemlju zgrade opštine Dečani, a mogu se preuzeti sa veb stranice opštine Dečani, na linku; https://decan.rks-gov.net/ i popunjena, fizički predata Kancelariji za usluge građanima ili poslata poštom na ovu adresu: Opština Dečane, ulica "Jashar Salihu" br. 3, 51000 Dečane - Kancelarija za usluge građanima.

Prijave dostavljene nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave će biti odbijene. Ukoliko se kandidati prijavljuju za dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti zasebne prijave za svako radno mesto.

Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće obavešteni pojedinačno elektronskim putem i putem zvanične internet stranice opštine.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u ZZP.

Dodatna pojašnjenja:

- Samo informacije koje su tačne i istinite smatraće se tačnim i istinitim.
- Dokazana dokumentima (ne onima koji su samo deklarisani bez dokaza);
- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i jednaku zastupljenost.
- proporcionalno, kako je navedeno u Zakonu o javnim funkcionerima:
- Prijave dostavljene nakon isteka roka i nepotpune prijave neće biti prihvaćene.

Besnik Hulaj

direktor prosvete

Drejtoria e Arsimit
Datë: 05.03.2025

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 Udhëzimit Administrativ (QRK) Nr. 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtoreve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit shpall:

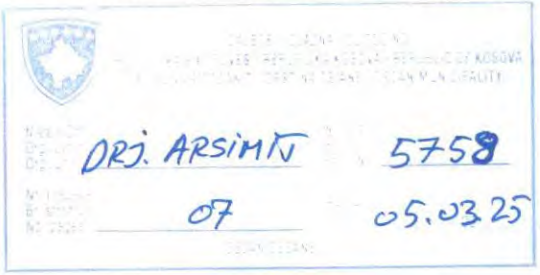
KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës së punës:	Mësimdhënës/e i/e Gjuhës Gjermane
Institucioni:	Komuna e Deçanit
Drejtoria:	Arsimit
Njësia:	Gjimnazi "Vëllezërit Frashri ", Deçan
Numri i kërkuar:	1
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Klasa e pozitës	E17
Koeficienti / paga:	6.30
Data e Njoftimit:	**05**.03.2025
Afati për aplikim:	05.03.2025 deri 09.03.2025
Kohëzgjatja e Kontratës:	Periudhë e caktuar kohore (zëvendësim një vjeçar) orët (20)

I. Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën: Mësimdhënës/e i/e Gjuhës Gjermane.

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 mësimit 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.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranim :

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të këtë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të jetë i afte në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;

- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës se prerë për kryerjen e një vepre penale më dashje;
- Të mos këtë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të
- pushuar sipas këtij ligji.
- Të këtë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësinë e kërkuar për pozitën ,kategorinë, klasën, apo grupin përkatës
- Të kaloj më 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 kritereve 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/e Gjuhës Gjermane:
- Niveli Master arsimor- (300 ECTS)
-Sistemi katërvjeçar
-Baçelor katërvjeçar (240 ECTS)

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

<u>Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:</u>

- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve **(Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);**
- Te këtë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

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 nen hetime.
- Certifikatën shëndetësore(të lëshuar gjashtë muajt e fundit nga institucioni shëndetësor)

- Vërtetim te përvojës së punës, në fushën përkatëse, të kërkuar me konkurs, nëse aplikuesi ka përvoje pune.
- CV portfolio (jetëshkrimin) profesional me përmbledhjen e punës së tyre.
- Licence e mësimdhënësit(kjo nuk vlen për ata qe nuk kane përvojë pune)

V. Afati i Aplikimit:

Konkursi është i hapur (5) ditë nga data 05. 03.2025 deri më 09.03.2025

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

VI Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim
- Intervista
- Portofolio
- Testimi me shkrim (testi me shkrim përben 50 % të vlerësimit të përgjithshme të kandidatit/ës. Testi duhet të 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 se vlerësimit të përgjithshme të kandidatit/ës.
- Intervista e strukturuar me pyetje nga anëtaret e komisionit e cila përmban 30 % të peshës se vlerësimit të kandidatit-ës, nga pjesa e testit me goje/intervistës.
- Portfolio (portfolio profesionalë e cila përmban 20% të vlerësimit nga shqyrtimi i vlerësimit të dokumenteve të aplikimit.
- Kandidat i suksesshme konsiderohet ai/ajo qe ka fituar se paku 70% të pikëve totale të vlerësimit të kombinuar ne të gjitha fazat e procedurës.

Mënyra e Aplikimit:

VII. 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/ dhe https://decan.rks-gov.net

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.

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.

Emri mbiemri

Drejtori i Arsimit: Besnik HULAJ

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, bazuar në nenin 8, i Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, neni 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr. 08/L-197 dhe Rregullores (QRK) Nr. 27/2024 për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës së punës:	Nëpunës/e i/e Shërbimit Teknik/e dhe mbështetës/e
Institucioni:	Komuna e Deçanit
Drejtoria:	Arsimit
Njësia:	SHFMU "Lan Selimi" Lumbardh
Numri i kërkuar:	1
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Klasa e pozitës	GJ 50
Koeficienti / paga:	3.80
Data e Njoftimit:	04.03.2025
Afati për aplikim:	05.03.2025 deri 19.03.2025
Kohëzgjatja e Kontratës:	Periudhë të pacaktuar kohore

1. Përshkrimi i detyrave të punës:

- Të pastrojnë dhe të mirëmbajnë të gjitha ambientet e shkollës, të mirëmbajnë dhe të pastrojnë oborrin dhe lulishten e shkollës;
- Rregullisht të pastrojnë me detergjente tërë objektin e shkollës, përkatësisht xhamat e dritareve, dyert, muret, dyshemetë e klasave, të korridoreve, tualetet, sallën e mësimdhënësve, laboratorët, kabinetet dhe bibliotekën e shkollës;
- Mirëmbajtësit e higjienës kanë për detyrë të identifikojnë, evidentojnë, llogaritin dhe të planifikojnë në afate periodike, të caktuara nga drejtori, shpenzimet që krijohen nga amortizimi ose shpenzimi i mjeteve të punës të nevojshme për mbajtjen e higjienës dhe, sipas nevojës, t'ia prezantojnë drejtorit planifikimin e përgjithshëm të shpenzimeve në institucionin edukativo-arsimor.
- Punëtorët që përbëjnë personelin teknik në institucionin edukativo-arsimor janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

2. **Kërkesat e përgjithshme për pranim:**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

3. **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Shkollimi i mesëm (në mungesë të kandidatëve me shkollim të mesëm, mund të vijnë në shprehje kandidatët me shkollim të mesëm të ulët ose me shkollim fillor).
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.

4. **Mënyra e aplikimit:**

Aplikacionet merren she dorëzohen në Zyrën për Shërbime me Qytetar, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Deçanit si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Deçanit, në linkun; https://decan.rks-gov.net/ dhe i plotësuar dorëzohet fizikisht në Zyrën për Shërbime me Qytetar apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Deçanit, Rruga "Jashar Salihu" Nr. 3, 51000 Deçan, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III.

5. **Dokumentet që duhet paraqitur për aplikim:**

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur);
- Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Kopjet e dëshmisë së punësimit nëse ka;
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve nëse ka.
- Rezymeja personale (CV).

6. **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

- Intervista me gojë deri në 70 pikë;
- Jetëshkrimi maksimumi deri në 30 pikë.

7. **Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:**

Përmes web faqes së Komunës së Deçanit, https://decan.rks-gov.net/ portalit për rekrutim elektronik: https://konkursi.rks-gov.net, në postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

Sqarime shtesë:

- Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- 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).
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- 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 me legjislacionin në fuqi.

REPUBLIC OF KOSOVA
NJMBNJ 5635
02 04.03.25

REPUBLIKA E KOSOVËS * KOMUNA E DEÇANIT * Kryetari i Komunës * REPUBLIKA KOSOVA * DEÇAN MUNICIPALITY * Mayor * Presidente

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, na osnovu člana 8. Zakona o Radu Br. 03/L-212, član 80 i 81 Zakona o Javnim Službenicima Br. 08/L-197 i Uredba (QRK) Br. 27/2024 o Konkurentnim Postupcima za Tehničko i Pomoćno Osoblje:

KONKURS ZA UPIS

Prijava je otvorena za sve zainteresovane candidate

Institucija:	Službenik tehničke službe i podrška
Direktorijat:	Obrazovanja
Jedinica:	OS "Lan Selimi" Lumbardh
Broj pozicija:	1
Vrsta radnih mesta:	Službenik u javnim službama
Klasa pozicije:	GJ 50
Koeficijent/Plata:	3.80
Datum obavestenja:	04.03.2025
Rok za prijavu:	05.03.2025 do 19.03.2025
Trajanje ugovora:	Neograničeno

1. Opis posla za radno:

- Očistiti i održavati sve školske prostorije, održavati i čistiti školsko dvorište i cvetnjak;
- Redovno čistiti deterdžentima ceo školski objekat, odnosno prozorska stakla, vrata, zidove, podove učionica, hodnike, toalete, nastavničku salu, laboratorije, kabinete i školsku biblioteku;
- Održavači higijene imaju obavezu da identifikuju, evidentiraju, obračunavaju i planiraju u periodičnim rokovima, koje odredi direktor, troškove koji nastaju amortizacijom ili utroškom radnog alata potrebnog za održavanje higijene i, po potrebi, prezentirati direktor opšteg planiranja troškova u obrazovnoj ustanovi.
- Radnici koji čine tehničko osoblje u obrazovnoj ustanovi dužni su da tokom radnog vremena nose odgovarajuću uniformu;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

2. Opšti uslovi za prijem:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da ne bude osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;

- Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji;
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili vještine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- Da uspešno prođu procedure prijema definisane Zakonom o javnim funkcionerima.

3. Opšti formalni zahtevi:

- **Obavezno obrazovanje:** Obrazovanje srednje skole obrazovanje (u nedostatku kandidata sa srednjom stručnom spremom, mogu se uzeti u obzir kandidati sa nižim srednjim obrazovanjem ili osnovnim obrazovanjem.
- **Obavezno radno iskustvo:** Nije potrebno.

4. Način primene:

Prijave se primaju i predaju u Kancelariji za usluge građanima, prizemlje u zgradi opštine Dečane, a mogu se preuzeti sa sajta opštine Dečani, na linku; https://decan.rks-gov.net/ i popunjen i fizički dostavljen Kancelariji za usluge građanima ili poslat poštom na sledeću adresu: Opština Dečani, Rruga „Jashar Salihu" br. 3, 51000 Dečane, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, III sprat.

5. Dokumenti koji se dostavljaju za prijavu:

- Aplikacioni formular, popunjen;
- Kopije ličnih dokumenata (Licna karta ili pasoš);
- Relevantni dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije iu skladu sa postignutim rezultatom);
- Medicinski dokaz da je kandidat dobrog zdravlja za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdaju ga Osnovni sud, ne stariji od 6 mjeseci);
- Ako je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, potrebno je potvrdu od institucije u kojoj je kandidat radio, kojom dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teške prekršaje koja je otpuštena prema Zakon o javnim funkcionerima;
- Kopije diploma koje su dodelile obrazovne institucije (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva obrazovanja);
- Kopije dokaza o zaposlenju, ako ih ima;
- Kopije dokaza o obuci, ako ih ima.
- Lični životopis (CV).

6. Način vrednovanja kandidata/prijave:

- Usmeni intervju do 70 bodova;
- Nastavite maksimalno do 30 poena.

7. Način obavještavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Dečane, https://decan.rks-gov.net/ , portala za elektronsko zapošljavanje:

https://konkursi.rks-gov.net, na e-mail adresu ili telefon broj naveden u prijavi.

Dodatna pojašnjenja:

- Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će originali biti potrebni tokom intervjua.
- Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima (ne i oni koji su samo deklarisani bez dokaza).
- Prijave dostavljene nakon isteka roka se ne prihvataju, dok se nepotpune prijave odbijaju.
- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa zakonima na snazi.

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima