



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË-KOSOVË / OPŠTINA KOSOVO-POLJE/
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË, KOSOVO POLJE



Bazuar në nenin 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.08/L-197, neni 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës Nr.03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.90/2010 neni 5 paragrafi c, Ligjit Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, neni 35 të Ligjit Nr.04/L-032 për Arsimin Para universitar në Republikën e Kosovës, Udhëzimin Administrativ Nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimin Administrativ MFPT-NR.01/2024 neni 5, paragrafi 4, Udhëzimin Administrativ Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe në vendimin me Nr. 1846 të datës 20.09.2024 Komuna e Fushë Kosovës shpall:

KONKURS

(Për plotësimin e vendeve të punës)

Niveli: IEA

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës/e për Histori

Institucioni: Komuna e Fushë Kosovës

Drejtoria: Drejtoria për Arsim

Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit publik

Numri i pozitës: 1

Klasa: E 19

Koeficienti: 5.6

Orët e punës në javë: 20 orë

Periudha e kontratës: Vend i lirë

KUSHTET PER VENDET E PUNES:

Përzgjedhja e kandidateve do të behet në baze të kriterëve të përcaktuara me aktet juridike që e rregullojnë fushën e arsimit, Udhëzimet administrative të nxjerrura nga MASHTI, UA nr.05/2021 Per Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, UA.05/2015 per Normativin Per Mësimdhënësit e Arsimit Profesional.

Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Histori:

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

KUSHTET E PËRGJITHSHME DHE TË VEÇANTA PËR PRANIMIN E ZYRTARIT TË SHËRBIMIT PUBLIK:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plote për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 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 vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga pozita e zyrtarit publik të pushuar sipas ligjit.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

Mësimdhënësi është i obliguar të realizojë detyrat e punës si në vijim:

- 1.1. Të realizojë plan programin mësimor për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore, të cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj të punës.
- 1.2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.
- 1.3. Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, dymujor, javor dhe ditor, në përputhje me Kurrikulë dhe në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
- 1.4. Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të cilësive mësimore dhe të jetë në gjendje t'i aplikoj ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
- 1.5. T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
- 1.6. Të planifikoj, të udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënë;
- 1.7. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
- 1.8. Të krijoj një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
- 1.9. Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënësi si dhe të jetë në gjendje t'i raportoj prindit apo kujdestarit të fëmijës drejtë për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
- 1.10. Të zgjojë të nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata, për të nxënë në mënyrë të pavarur;
- 1.11. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- 1.12. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/ kujdestarë të fëmijës;
- 1.13. T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
- 1.14. Të mbikëqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor;
- 1.15. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
- 1.16. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- 1.17. Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtë mësimore me nxënësit dhe të kryej me përgjegjësi ekskursionet me nxënësit brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve të drejtorit të shkollës;
- 1.18. Të tregoj respekt, sjellje kolegiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
- 1.19. Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
- 1.20. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DKA-së ose personave të caktuar nga ata;
- 1.21. Të mos e shfrytëzojë pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë palë të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror;
- 1.22. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhen me procesin e punës dhe raporteve të krijuara prej saj, duke mos komunikuar këto informata me asnjë person fizik dhe juridik, përveç kur informatat e tilla janë të parapara në kuadër të detyrave sipas kësaj kontrate apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton;
- 1.23. Të mbajë orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
- 1.24. I punësuari është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore;

DOKUMENTET E NEVOJSHME PËR APLIKIM: -

- Formulari i konsumimit të jetë i plotësuar;
- Rezymeja personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftimi) kopje;
- Certifikata e lindjes;
- Certifikata e shtetësisë;
- Diploma e kualifikimit e noterizuar;
- Certifikata e diplomimit e noterizuar (të mos jetë më e vjetër së gjashtë muaj nga data e diplomimit);
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosove duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHTI;
- Certifikata që nuk është nën hetime.

Dokumentet duhet të jenë kopje përveç atyre që kërkohen origjinale (të kërkuarat të jenë të noterizuara) dhe ato nuk kthehen.

Si 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 deklaruar pa dëshmi).

KRITERET E VLERËSIMIT:

Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik. Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë; Testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe Intervistimi deri në njëzet (20) pikë.

AFATI I APLIKIMIT:

Data e njoftimit të konkursit 20.09.2024

Afati për pranimin e aplikacioneve është shtatë (7) ditë kalendarike nga data 20.09.2024 deri më 26.09.2024.

MENYRA E APLIKIMIT

Formulari i aplikimit për punësim merret në zyrën pritëse në Objektivin e Komunës së Fushë Kosovës, rruga "Tahir Zëmaj" nr.2, 12000 nga ora 08:00 - 16:00, si dhe mund të shkarkohen nga web faqja SIMBNJ - *konkursi.rks-gov.net*.

MËNYRA E DORËZIMIT

Aplikacioni i nënshkruar së bashku me dokumentet e kërkuara dorëzohen në zyrën pritëse në objektin e Komunës.

Rezultatet shpallen në web-faqen e Komunës si dhe në tabelën e shpalljeve.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit për aplikim dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit do të ftohen në testim.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional.

Drejtore e Drejtorisë për Arsim

Fatlum Berisha

