



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Kuvendi i Komunës
Skupština Opština
Municipal Assambly

Drejtoria e Arsimit dhe Kulturës
04 Nr. 111/01-39658 /2019
Kaçanik, 18.12.2019

Në bazë të nenit 5 pika (c) të Ligjit për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, nenit 35 të Ligjit për Arsim Parauniversitar Nr.04/L-032, nenit 8 të Ligjit të Punës Nr.03/L-212, Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Udhëzimit Administrativ të MASHT-it Nr.10/2018, Për Normativ mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit dhe Kulturës, shpallë:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

1. Shkolla Filllore e Mesme e Ulët „Emin Duraku” në Kaçanik:

Një mësimdhënës i mësimit klasor,

Një mësimdhënës i mësimit klasor, zëvendësim pushim i lehonisë,

Një mësimdhënës i lëndës, gjuhë gjermane, zëvendësim pushim i lehonisë dhe

Një mësimdhënës e edukatës muzikore, zëvendësim pushim i lehonisë.

2. Shkolla Filllore e Mesme e Ulët „Idriz Seferi” në Bob:

Një mësimdhënës i mësimit klasor, paralelja e ndarë fizike Gajre, zëvendësim pushim i lehonisë.

3. Shkolla Filllore e Mesme e Ulët „Nazmi Osmani” në Elezaj:

Një mësimdhënës i mësimit klasor.

4. Shkolla Filllore e Mesme e Ulët „Qamil Ilazi” në Kaçanik të Vjetër:

Një mësimdhënës i lëndës, gjuhë shqipe, me kohë të caktuar.

5. Shkolla Filllore e Mesme e Ulët „Kadri Zeka” në Dubravë:

Një mësimdhënës i lëndës, gjuhë shqipe, me 14 orë.

6. Shkolla Filllore e Mesme e Ulët „Agim Bajrami” në Stagovë:

Një mësimdhënës i mësimit klasor.

7. Shkolla Filllore e Mesme e Ulët „Ali Asllani” në Doganaj:

Një mësimdhënës i mësimit klasor, zëvendësim pushim i lehonisë.

8. Shkolla Filllore e Mesme e Ulët „Dituria” në Ivajë:

Një mësimdhënës i mësimit klasor, paralelja e ndarë fizike Strazhë.

Një mësimdhënës i lëndës, teknologji informative, me 12 orë.

9. Gjimnazi “Skënderbeu” në Kaçanik:

Një mësimdhënës i lëndës, fizikë, me 10 orë.

10. Shkolla e Mesme Profesionale “Feriz Guri dhe Vëllezërit Caka” në Kaçanik:

Një mësimdhënës i lëndës, teknologji informatikë, zëvendësim pushim i lehonisë.

11. QEAP "Agimi" në Kaçanik:

Tri motra edukatore,

Dy edukatore,

Një ndihmëskuzhinier/serviruese dhe

Një punëtor teknik (pastrues)

Detyrat dhe përgjegjësitë për vendet e punës për mësimdhënës:

- Të realizoj planprogramin mësimor për vendin përkatës të punës, në harmoni me legjislacionin në fuqi, që rregullojnë fushat përkatëse për vendin e tij/saj të punës;
- Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
- Të përgatisë me rregull planin mësimor, në përputhje me Kurrikulën Bërthamë.
- Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
- Të mbajë ditarin personal të vlerësimit të nxënësve;
- Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtë mësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit, sipas udhëzimeve të drejtorit të Shkollës;
- Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ia caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë për motër edukatore:

- Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
- Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë /individualisht/ drejtorit të IP;
- Ndërtimi i raporteve dhe komunikimit profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
- Të kryejë edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i IP.

Detyrat dhe përgjegjësitë për edukatore:

- Mbajtja e komunikimit të hapur me prindërit dhe ofrimi i informatave korrekte lidhur me mbarëvajtjen e fëmijës;
- Organizimi i materialeve dhe pajisjeve të përdorura sipas metodologjisë të përcaktuar të IP;
- Përdorimi i aktiviteteve të ndryshme sikur (këndimi, rrëfimi, lojërat e strukturuar, arti, aktivitetet jashtëshkollore) për stimulimin dhe rritjen e aftësive të fëmijëve;
- Bashkëpunim i ngushtë me stafin e IP;
- Të kryejë edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i IP.

Detyrat dhe përgjegjësitë për ndihmëskuzhinier/ serviruese:

- Përkujdeset për mirëmbajtjen/përkujdesjen për pajisjet e kuzhinës dhe ambientit të brendshëm të IP;
- Shpërndarjen e ushqimit për fëmijët e institucionit parashkollor;
- Kryen edhe punë tjera të cilat i cakton drejtori i IP.

Detyrat dhe përgjegjësitë për punëtor teknik:

- Pastron dhe mirëmban të gjitha ambientet e IP;
- Kujdeset për pasurinë e IP, brenda dhe jashtë objektit;
- Kujdeset për mjetet e punës dhe materialin shpenzues për mirëmbajtjen e higjienës;
- Kryen edhe punë tjera të cilat i cakton drejtori i IP.

Dokumentet e nevojshme për aplikim për ndihmëskuzhinier/serviruese:

- Diplomën e shkollës së mesme, certifikata për aftësitë profesionale;
- CV- në;
- Letër motivuese;
- Dëshminë se nuk është nën hetime
- Letërnjoftimi i Republikës së Kosovës (kopje).

Dokumentet e nevojshme për aplikim për punëtor teknik:

- Diplomën e shkollës së mesme, certifikata për aftësitë profesionale;
- CV- në;
- Letër motivuese;
- Dëshminë se nuk është nën hetime
- Letërnjoftimi i Republikës së Kosovës (kopje).

Kushtet e pjesëmarrjes në Konkurs :

Për vendet e punës për mësimdhënës, motër edukatore dhe edukatore, kërkohet përgatitja përkatëse profesionale sipas Udhëzimit Administrativ të MASHT-it.Nr.10/2018 Normativi mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

Për aplikim kandidatët duhet të kompletojnë dokumentacionin si në vijim: diploma e fakultetit përkatës, ekstrakti i lindjes, vërtetim për përvojën e punës në arsim (nëse ka), dëshminë se nuk është nën hetime, CV- në dhe kopjen e letërnjoftimit.

Të gjithë kandidatët që i plotësojnë kriteret e konkursit sipas dispozitave ligjore, do t'i nënshtrohen testimit me shkrim. Testi me shkrim në maksimum tërheq 100 pikë apo 50% të vlerësimit përfundimtar. Vetëm kandidatët që arrijnë së paku 50% të testit me shkrim, ftohen në interviste me gojë.

Pikët nga testi me shkrim dhe intervista me gojë mbledhen dhe kandidatët me më shumë pikë sistemohen në vendet e punës.

Njoftimet e kandidatëve për testin dhe orarin e intervistave bëhen në web- faqen e Komunës dhe përmes email-it (sipas të dhënave në aplikacionin e kandidatit).

Për të njëjtën pozitë kandidati plotëson vetëm një aplikacion ndërsa vendin e punës e zgjedh ai që ka më së shumti pikë për atë pozitë.

Fillimi i punës për vendet e lira do të përcaktohet në varësi të lirimit real të vendit të punës (data e pensionimit apo pushimit të lehonisë).

Afati dhe mënyra aplikimit.

Formularët e aplikimit merren dhe dorëzohen në Qendrën për shërbim me qytetar-Zyra e Pranimit, kati përdhes.

Të gjitha dokumentet gjatë aplikimit duhet të jenë kopje, ndërsa origjinali duhet të sjellët në ditën e intervistimit.

Dokumentet e pa kompletuara dhe të dorëzuara pas afati nuk do të shqyrtohen.

Kandidatët për seleksionim dhe intervistim do të njoftohen përmes, postës elektronike (e-mail) ose tabelës së shpalljeve publike.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik prej 19.12.2019 deri 02.01.2020.



Drejtori i drejtorisë
z. Zahir Doda



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Kuvendi i Komunës
Skupština Opština
Municipal Assambly

Uprava za obrazovanje i kulturu
04 broj . 119/01-39648 / 2019
Kačanika 18.12.2019.

Prema članku 5 (c) Zakona o obrazovanju u općinama Republike Kosovo br.03 / L-068, članku 35 Zakona o pred univerzitetskom obrazovanju br.04 / L-032, članku 8. Zakona o radu br. 03 / L-212, Administrativno uputstvo (MRSZ) br. 07/2017 o regulaciji postupaka natjecanja u javnom sektoru, Administrativno uputstvo MONT-a br.10 / 2018, o normativu o stručnom okviru općeg obrazovanja, Uprava za obrazovanje i kulturu, objavljuje:

Oglas za regrutovanje

Za popunjavanje slobodnih radnih mjesta

1. Niža srednja osnovna škola "Emin Duraku" u Kačaniku:

Učitelj u učionici,

Učiteljica u učionici, zamjena za porodični dopust,

Predmetna učiteljica, njemački jezik, zamjena porodijskog dopusta i

Nastavnik glazbenog obrazovanja, zamjena za porodični dopust.

2. Donja osnovna škola Idriz Seferi u Bobu:

Učiteljica u učionici, odvojeni fizički razred Gajre, zamjena porodijskog dopusta.

3. Donja osnovna škola Nazmi Osmani u Elezaju:

Učiteljica u učionici.

4. Donja osnovna škola Qamil Ilazi u Starom Kačaniku:

Predmetni nastavnik, albanski jezik, honorarno.

5. Niža osnovna škola „Kadri Zeka“ u Dubravi:

Predmetni učitelj, albanski, s 14 sati.

6. Donja osnovna škola Agima Bajrami u Stagovu:

Učiteljica u učionici.

7. Niža osnovna škola Ali Asllani u Doganaju:

Učiteljica u učionici, zamjena porodijskog dopusta.

8. Osnovna škola nižeg znanja "Dituria" u Ivai:

Učitelj u učionici, fizički podijeljeni paralelni niz.

Predmetni učitelj informatike, s 12 sati.

9. Gkena Skenderbeu u Kačaniku:

Predmetni učitelj fizike, s 10 sati.

10. Srednja strukovna škola "Braća Feriz i braća Chaka" u Kačaniku:

Predmetni učitelj, računalna tehnologija, zamjena porodijskog dopusta.

II. QEAP "Zora" u Kačaniku:

Tri njegujuće sestre,

Dva odgajatelja,

Kuhar / sluga i

Tehnički radnik (čistač)

Obveze i odgovornosti za posao nastavnika:

- Provesti nastavni plan i program za odgovarajuće radno mjesto, u skladu s važećim zakonodavstvom, kojim se reguliraju relevantna područja za njegovo radno mjesto;
- izvršavati radne zadatke koji osiguravaju profesionalnu kvalitetu i kompetentnost u nastavnom procesu;
- Pripremiti nastavni plan i program u skladu s Nuklearnim kurikulumom.
- Primijeniti nove metodologije poučavanja i ocjenjivanja u skladu sa smjernicama kurikuluma;
- Vodite osobni dnevnik procjene učenika;
- aktivno sudjelovati u izvannastavnom učenju s učenicima i odgovorno provoditi izlete sa učenicima u zemlji i inozemstvu, prema uputama ravnatelja škole;
- Poštuje izravne ovlasti službenika kojem podnosi izvještaj i obavlja dužnosti koje su mu povjerene. Radne dužnosti moraju biti u skladu s važećim zakonodavstvom.

Dužnosti i odgovornosti sestre:

- tjelesna i emocionalna briga o djeci;
- Izještavanje o bilo kakvoj zabrinutosti zbog razvoja ili zdravlja bilo kojeg djeteta / pojedinačno / IP direktora;
- Izgradnja prijateljskog i suradničkog profesionalnog odnosa i komunikacije s roditeljima, vršnjacima i vanjskim suradnicima;
- Obavljati druge dužnosti koje je odredio ravnatelj IP-a.

Dužnosti i odgovornosti odgajatelja:

- Održavanje otvorene komunikacije s roditeljima i pružanje točnih informacija o djetetovoj dobrobiti;
- Organizacija materijala i opreme koji se koriste u skladu s definiranom IP metodologijom;
- Korištenje različitih aktivnosti kao što su (pjevanje, pripovijedanje, strukturirane igre, umjetnost, izvannastavne aktivnosti) za poticanje i unapređenje dječijih sposobnosti;
- uska suradnja s IP zaposlenicima;
- Obavljati druge dužnosti koje je odredio ravnatelj IP-a.

Dužnosti i odgovornosti pomoćnog kuhara:

- Vodi brigu o održavanju / njezi kuhinje i opreme za okoliš internog IP;
- Distribucija hrane predškolskoj djeci;
- Obavlja i druge zadatke koje mu dodijeli direktor IP.

Dužnosti i odgovornosti tehničkog radnika:

- Čisti i održava sva IP okruženja;
- Vodi brigu o IP imovini, unutar i izvan objekta;
- brine se o alatu i potrošnom materijalu za održavanje higijene;
- Obavlja i druge zadatke koje mu dodijeli direktor IP.

Potrebni dokumenti za uporabu u kuhinji / servisiranju:

- srednjoškolska diploma, potvrda o stručnim vještinama;
- životopis;
- popratno pismo;
- Dokaz da nije pod istragom
- osobna iskaznica Republike Kosovo (kopija).

Potrebni dokumenti za prijavu tehničkog radnika:

- srednjoškolska diploma, potvrda o stručnim vještinama;
- životopis;
- popratno pismo;
- Dokaz da nije pod istragom
- osobna iskaznica Republike Kosovo (kopija).

Uvjeti sudjelovanja na natječaju:

Za rad nastavnika, sestara i odgajatelja potrebno je odgovarajuće stručno usavršavanje prema Administrativnom uputstvu MONT-a br. 10/2018 o stručnom okviru općeg obrazovanja.

Da bi se prijavili, kandidati moraju ispuniti sljedeću dokumentaciju: odgovarajuću fakultetsku diplomu, izvod iz matične knjige rođenih, dokaz o radnom iskustvu u obrazovanju (ako postoji), dokaz da nije pod istragom, kopiju životopisa i lične karte.

Svi kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja prema zakonskim odredbama bit će podvrgnuti pismenom testiranju. Pismeni test maksimizira 100 bodova ili 50% završne ocjene. Na usmeni razgovor pozivaju se samo kandidati koji polože najmanje 50% pismenog testa.

Ocjene iz pismenog testa i usmenog razgovora prikupljaju se, a kandidati s najviše bodova postavljaju se na radno mjesto.

Kandidati su obaviješteni o rasporedu ispitivanja i intervjuu na web stranici Općine i putem e-pošte (prema podacima u prijavi kandidata).

Za istu poziciju kandidat ispunjava samo jednu prijavu, a posao koji odabere onaj koji ima najviše bodova.

Slobodna radna mjesta određivat će se ovisno o stvarnom slobodnom radnom mjestu (datumu odlaska u mirovinu ili rodiljnom dopustu).

Rok i način prijave.

Prijavni obrasci se zaprimaju i predaju Centru za usluge građanima - Prijemnoj službi, prizemlje.

Svi dokumenti tijekom prijave trebaju biti kopije, dok bi se original trebao donijeti na dan intervjuu.

Nepotpuni i dospjeli dokumenti neće se pregledati.

Kandidati za odabir i intervju bit će obaviješteni putem e-maila ili javnog odbora za objavu.

Natječaj ostaje otvoren 15 dana od dana objave u medijima od 19.12.2019 do 02.01.2020.

