



Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republic of Kosovo



Komuna Kaçanik  
Opština Kacanik  
Municipality Kacanik

Njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore  
01Nr. 04-104/02-4077/21

**Komuna e Kaçanikut** në mbështetje të nenit 67 dhe 68 të Ligjit Nr.06/L-114 për zyrtarët publikë, nenit 8 të Ligjit të punës Nr.03/L-212, nenit 35 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës Nr. 04/L-032, nenit 5 pika(c) të Ligjit për arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës Nr. 03/L-068, Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Udhëzimit Administrativ të MASHT-it Nr. 10/2018, për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm më datë 15.02.2021 shpallë:

## KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS NË SHËRBIMIN PUBLIK

- I. Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës për mësim klasor**  
Numri i pozitave: Gjashtë (6)- Dy (2) prej tyre me afat të caktuar (zëvendësim)
- II. Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës për lëndën e matematikës**  
Numri i pozitave: Një (1)
- III. Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës për lëndën gjuhë dhe letërsi shqipe**  
Numri i pozitave: Një (1)  
Koeficienti/Grada: A - 421 / 1

Drejtoria për arsim dhe kulturë

Njësia/sektori: SHFMU

### Përshkrimi i përgjithshëm i detyrave të punës

- Të realizojë plan programin 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.

### **IV. Titulli i vendit të punës: Edukatore për mësim me parafillor**

Numri i pozitave: Një (1)  
Koeficienti/Grada: **A - 393 / 1**  
Drejtoria për arsim dhe kulturë  
Njësia/sektori: SHFMU

### Përshkrimi i përgjithshëm i detyrave të punës

- 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-së;
- 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-së;
- Të kryejë edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i IP -së.

**V. Titulli i vendit të punës: Punëtor teknik**

Numri i pozitave: Një (1)

Koeficienti/Grada **4 / 1**

Drejtoria për arsim dhe kulturë

Njësia/sektori: SHML

**Përshkrimi i përgjithshëm i detyrave të punës**

1. Është përgjegjës për mirëmbajtjen e objektit
2. Kujdeset për pasurinë e institucionit brenda dhe jashtë objektit
3. Kujdeset për mjetet e punes dhe materialin shpenzues për mirëmbajtjen e higjienës
4. Harton listën e nevojshme për mirëmbajtjen e higjienës së objektit
5. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

**Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publik janë:**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës, të ketë zotësi të plotë për të vepruar, të zotërojë njërin 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 asnjë masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

**Përveç kushteve të përgjithshme të cekura më lartë kandidatët duhet t'i plotësojnë edhe këto kërkesa:**

Për vendet e punës mësimdhënëse dhe edukatore, kërkohet përgatitja përkatëse profesionale sipas Udhëzimit Administrativ të MASHT-it Nr. 10/2018, për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm ndërsa, për punëtorin teknik kërkohet të ketë të kryer shkollën e mesme.

**Kohëzgjatja e emërimit :** pa afat të caktuar

Formularët e aplikimit mund të merren në linkun <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe web-faqen komunale si dhe në Qendrën për shërbim me qytetar, kati përdhësë ku edhe dorëzohen.

**Afati për pranimin e aplikacioneve është 15 ditë duke filluar prej datës 17.03.2021 deri më 31.03.2021**

**Së bashku me aplikacionin kandidatët duhet të bashkangjitin edhe dokumentacionin si në vijim:**

1. Kopjen e vërtetuar të Diplomës, për nivelin përkatës të kualifikimit
3. Kopja e letërnjoftimit, ekstrakin e lindjes, dëshminë se nuk është nën hetime
4. Dëshminë shëndetësore (pas përzgjedhjes )
5. Dëshminë për përvojën e punës në procesin edukativo-arsimor nëse ka (nuk është obligative);

Pas vlerësimit të kandidatëve Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore publikon listen e kandidatëve fitues në linkun <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe web-faqen komunale

“Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil dhe publik të Kosovës, siç specifikohet në Ligj”;

“Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”; Të gjitha dokumentet e dorëzuara siç kërkojnë nga shpallja e konkurimit, kandidati, përmes aplikacionit, vetdeklaron se janë të vërteta dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e tyre. Deklarimi i rrejtshëm paraqet shkak për përjashtimin nga procedura e pranimit.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listen e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatët mund të kontaktojnë zyrën e personelit.





Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republic of Kosovo

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima  
01Nr. 04-104/02-4077/21



Komuna Kaçanik  
Opština Kacanik  
Municipality Kacanik

**Opština Kaçanik** u skladu sa članovima 67 i 68 Zakona br. 06 / L-114 o javnim službenicima, članom 8 Zakona o radu br. 03 / L-212, članom 35 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo Ne. 04 / L-032, član 5 tačka (c) Zakona o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo br. 03 / L-068, Administrativno uputstvo (MRSZ) br. 07/2017 o regulisanju konkurencijskog postupka u javnom sektoru, MONT Administrativno uputstvo br. 10/2018, o normativu o stručnom osoblju opšteg obrazovanja 15.02.2021 objavljuje:

## O G L A S ZA POPUNJENJE MJESTA U JAVNOJ SLUŽBI

### **I. Naziv radnog mesta: Nastavnik u učionici**

Broj pozicija: Šest (6) - Dvoje (2) Njih na određeno vreme (zamenjuje)

### **II. Naziv radnog mesta: Nastavnik matematike**

Broj pozicija: Jedna (1)

### **III. Naziv radnog mesta: Nastavnik za albanski jezik i književnost**

Broj pozicija: Jedna (1)

Direkcija za obrazovanje i kulturu

Jedinica / sektor: SHFMU

Koeficijenti / ocena: A - 421 / 1

#### **Opšti opis posla**

- Da primeni nastavni plan i program za određeno radno mesto, u skladu sa važećim zakonodavstvom, koje reguliše relevantne oblasti za njegov / njen posao;
- Sprovesti radne zadatke osiguravajući kvalitet i profesionalnu kompetentnost u nastavnom procesu;
- Redovno pripremajte nastavni plan i program, u skladu sa osnovnim nastavnim planom i programom.
- Primeniti nove metodologije poučavanja i ocenjivanja u skladu sa kurikularnim smernicama;
- Vodite lični dnevnik ocenjivanja učenika;
- Učestvujte aktivno u vannastavnim aktivnostima sa učenicima i odgovorno izvodite ekskurzije sa učenicima u zemlji i izvan nje, prema uputstvima direktora škole;
- Poštujte direktna ovlašćenja službenika za izveštavanje i izvršavajte zadatke koji su mu dodeljeni. Radne dužnosti moraju biti u skladu sa važećim zakonodavstvom.

### **IV. Naziv radnog mesta: Vaspitač za predškolsko obrazovanje**

Broj pozicija: Jedna (1)

Direkcija za obrazovanje i kulturu

Jedinica / sektor: SHFMU

Koeficijenti / ocena: A - 393 / 1

#### **Opšti opis posla**

Održavanje otvorene komunikacije s roditeljima i pružanje tačnih informacija o djetetovoj dobrobiti;

- Organizacija materijala i opreme koji se koriste u skladu s definiranom IP metodologijom;
- Korišćenje različitih aktivnosti kao što su (pjevanje, pripovijedanje, strukturirane igre, umjetnost, izvanastavne aktivnosti) za poticanje i unapređenje dječijih sposobnosti;
- uska suradnja s IP zaposlenicima;
- Obavljati druge dužnosti koje je odredio ravnatelj IP-a.

**V. Naziv radnog mesta: Tehnički radnik**

Broj pozicija: Jedno (1)

Direkcija za obrazovanje i kulturu

Jedinica / sektor: SHML

Koeficijenti / ocena: 4 / 1

**Opšti opis posla**

1. Odgovoran je za održavanje objekta
2. Stara se o imovini ustanove unutar i izvan zgrade
3. Brine o radnom alatu i potrošnom materijalu za održavanje higijene
4. Sastavlja spisak neophodan za održavanje higijene objekta
5. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje njegov nadređeni može povremeno tražiti.

**Opšti uslovi za prijem javnih službenika su:**

- Da bude državljanin Republike Kosovo, da ima punu sposobnost da deluje, da govori jedan od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima, da bude medicinski sposoban da obavlja odgovarajuću dužnost, da ne bude osuđen za pravosnažna odluka da se počini namerno krivično delo, a da ne bude na snazi nijedna disciplinska mera za uklanjanje sa položaja javnog funkcionera, odbačena prema ovom zakonu.

**Pored gore pomenutih opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sledeće uslove:**

Za nastavne i obrazovne poslove potrebna je odgovarajuća stručna obuka prema Administrativnom uputstvu MONT-a br. 10/2018, za normativ o stručnom osoblju opšteg obrazovanja, dok je za tehničkog radnika potrebno da ima završenu srednju školu

Trajanje sastanka: bez roka

**Obrasci za prijavu mogu se dobiti na linku <https://konkursi.rks-gov.net/> i opštinskoj veb stranici, kao i u Centru za pomoć građanima, prizemlje gde se predaju.**

**Rok za prijem prijava je 15 dana počev od 17.03.2021 do 31.03.2021**

**Uz prijavu kandidati moraju priložiti sledeću dokumentaciju:**

1. Ovjerena kopija diplome za odgovarajući nivo kvalifikacije
3. Kopija lične karte, izvod iz matične knjige rođenih, dokaz da nije pod istragom
4. Zdravstveno uverenje (nakon izbora)
5. Dokaz o radnom iskustvu u obrazovnom procesu ako postoji (nije obavezno);

Nakon procene kandidata, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objavljuje listu pobjedničkih kandidata na linku <https://konkursi.rks-gov.net/> i opštinskoj veb stranici

„Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj i javnoj službi na Kosovu, kako je navedeno u zakonu“;

„Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a neispravne prijave će biti odbijene“;

Sve dokumente predate u skladu sa zahtevima objavljenim na konkursu, kandidat se putem prijave izjašnjava kao istinit i snosi odgovornost za njihovu autentičnost. Lažna izjava razlog je za isključenje iz postupka prijema.

Zbog velikog broja pristiglih prijava, kontaktiraće se samo kandidati koji uđu u uži izbor. Za sve informacije kandidati se mogu obratiti osoblju.