



Duke u bazuar në nenin 80 dhe 81 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Ligjit për Arsimin në Komuna të Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës Nr. 04/L-032, Udhëzimit Administrativ (MASHTI) nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm dhe Rregulloren (QRK) nr.19/2024 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 Parauniversitar dhe në bazë të kërkesës së Drejtorisë së Arsimit, Komuna e Mitrovicës së Jugut, shpall:

## **KONKURS**

(Për periudhë të caktuar të angazhimit)

**Institucioni:** Komuna e Mitrovicës së Jugut

**Njësia:** Drejtoria e Arsimit

**Titulli i vendit të punës:** Mësimdhënës/e për lëndën Gjuhë Shqipe

**Numri i Pozitave:** Tri (3)

**Vendi i punës:** ShFMU “Jusuf Rexha” – një (1) pozitë; ShFMU “Xhevat Jusufi” – një (1) pozitë; dhe ShFMU “Mehë Uka” – një (1) pozitë.

**Kategoria:** Nëpunës i Shërbimit Publik

**Grada/Koeficienti:** E19-5.6

**Periudha e Kontratës:** Për një periudhë të caktuar të angazhimit (Zëvendësim)

**Kohëzgjatja e punës provuese:** 1/5 e kohëzgjatjes së kontratës, për nëpunësin/in në shërbimin publik me kontratë për periudhë të caktuar.

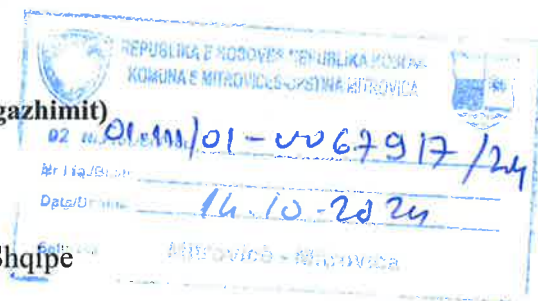
**Data e Njoftimit:** 14.10.2024

**Afati për aplikim:** 15.10.2024 – 21.10.2024

**Numri i referencës:** 01-11/01-0067917/24

### **Detyrat Kryesore:**

1. Punë kryesi është i obliguar ta realizojë plan programin mësimor për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Para universitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore, të cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj të punës;
2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
3. Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor, në përputhje me korrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
4. Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të stileve mësimore dhe të jetë në gjendje ti aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
5. T'i shfrytëzoj në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
6. Të planifikoj, të udhëheqë dhe të vëzhgoj nxënien dhe sjelljen e secilit nxënësi;
7. Të zbatoj metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;



8. Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
9. Të kontrolloj me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënës si dhe të jetë në gjendje t'i raportoj prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
10. Të zgjoj të nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe ti inkuadrojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;
11. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
12. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër, kujdestarë të fëmijës;
13. T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
14. Të mbikëqyrë dhe të udhëzoj nxënësit në procesin mësimor;
15. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
16. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
17. Të marrë pjesë në formë 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;
18. Të tregoj respekt sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
19. Të respektoj autoritetin e drejtpërdrejt të zyrtarit të cilit i raporton, dhe t'i kryej detyrat që mund t'i caktoj ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi;
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;
21. Të mos e shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të një pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror.
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;
23. Të mbajë orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
24. I punësuar i është i obliguar të respektoj kodin e etikës, të përcaktuara me rregulloren e brendshme të shkollës dhe me akte tjera nënligjore;
25. I punësuar sipas kësaj kontrate, nuk do të kryej punë apo detyrë tjetër, me orare të plotë, nëse puna e tillë, bie ndesh me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore, pa pëlqimin paraprak me shkrim nga DKA-ja ose përfaqësuesit të saj;

#### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
7. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

Shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për zyrtarët publik.

#### **Kualifikimi i kërkuar:**

- Niveli master arsimor-Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

#### **Dokumentet e nevojshme:**

1. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës (kopje);
2. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (**pas pranimit në punë**);
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (**pas pranimit në punë**);
4. Vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie, nëse aplikuesi ka përvojë pune;
5. Licencën e mësimdhënësit/es, sipas procedurave për lëshimin e licencës për mësimdhënës/e, nëse një gjë e tillë nuk është shfuqizuar përmes një akti nënligjor të MASHTI për rregullimin e provimit shtetëror të mësimdhënësit;
- Përjashtimisht për kandidatët që konkurrojnë për pozitën e mësimdhënësit/es fillestar/e, nuk kërkohet Licenca**
6. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror për mësimdhënës/e sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e mësimdhënësit/es përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI;
7. Dëshminë se kandidati nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje.
8. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
9. Letërnjoftimi (kopje);
10. Ekstrakti i lindjes (kopje) dhe
11. Certifikata të trajnimeve (kopje).

#### **Mënyra e vlerësimit**

Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, bëhet sipas kriterëve të mëposhtme:

- Testi me shkrim dhe;
- Intervista me gojë, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi i portfolios.

Në listë renditen vetëm kandidatët/et që kanë fituar së paku 70% të mesatares së shumës së pikëve të fituara nga testi me shkrim dhe testi me gojë/intervista.

#### **Paraqitja e kërkesave për aplikim:**

Të gjithë kandidatët e interesuar, aplikacionet mund ti marrin në formë fizike në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, apo ti shkarkojnë nga web-faqja zyrtare e Komunës së Mitrovicës së Jugut <https://kk.rks-gov.net/mitroviceejugut/> dhe portali shtetëror i konkurseve për punësim <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe të plotësuara ti dorëzojnë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në Komunën e Mitrovicës së Jugut.

Të gjithë kandidatët të cilët kanë mbaruar studimet jashtë Republikës së Kosovës që konkurrojnë për këto pozita, duhet që diplomat e tyre (gradat universitare të fituara) të jenë të njohura (nostrifikuara) nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë, në pajtim me Udhëzimin Administrativ, Nr.12/2018 të datës 10.09.2018.

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.

**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.

**Rezultatet shpallen në web faqen e komunës së Mitrovicës së Jugut** <https://kk.rks-gov.net/mitroviceejugut/>.

Bedri Hamza

Kryetar i Komunës





**Republika e Kosovës**  
Republika Kosova – Republic of Kosovo



**Komuna e Mitrovicës së Jugut**  
Opština Južna Mitrovica – Municipality of Mitrovica South

Zasnivajući se na članove 80 i 81 Zakona Br. 08/L-197 o Javnim Službenicima, Zakona o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosova Br.03/L-068, Zakona o Preduniverzitetskom Obrazovanju u Republici Kosova Br. 04/L-032, Administrativnom Uputstvu (MONTI) Br.05/2021 o Normativu Stručnog Kadra Opšteg Obrazovanja i Pravilnika (VRK) Br.19/2024 o Proceduri Izboru i Imenovanja Direktora i Zamenika Direktora, Nastavnika, Stručnih Saradnika, Asistenata, Instruktoru i Sekretara u Javnim Nastavno-Obrazovnim Institucijama i za Obuku (IEAA) Preduniverzitetskog Obrazovanja i na osnovu zahteva Uprave za Obrazovanje, Opština Južna Mitrovica objavljuje:

**K O N K U R S**  
(Za određeni period angažovanja)

**Institucija:** Opština Južna Mitrovica

**Jedinica:** Uprava za Obrazovanje

**Naziv radnog mesta:** Nastavnik/ca za predmet Albanski Jezik

**Broj pozicija:** Tri (3)

**Radno mesto:** ShFMU “Jusuf Rexha” – jedna (1) pozicija; ShFMU “Xhevat Jusufi” – jedna (1) pozicija; i ShFMU “Mehë Uka” – jedna (1) pozicija.

**Kategorija:** Zaposlenik Javne Službe

**Stepen/Koeficijent:** E19-5.6

**Period Ugovora:** Za određeni period angažovanja (Zamena)

**Trajanje probnog rada:** 1/5 trajanja ugovora, za zaposlenog u javnoj službi sa ugovorom na određeno vreme.

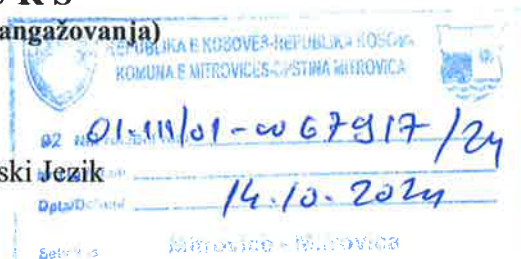
**Datum Obaveštenja:** 14.10.2024

**Rok za prijavu:** 15.10.2024 – 21.10.2024

**Broj reference:** 01-11/01-0067917/24

**Glavni Zadaci:**

1. Zaposleni je dužan da sprovede plan nastavnog rada za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o Preduniverzitetskom Obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata, koji regulišu dotične oblasti relevantne za njegovo/njeno radno mesto;
2. Realizovati radne zadatke koji obezbeđuju kvalitet i stručnu osposobljenost u nastavnom procesu;
3. Da pravilno pripremi godišnji, mesečni i dnevni plan časova, u skladu sa nastavnim planom i programom, a u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastave, veština i individualnih sklonosti svakog učenika;
4. Poznavati širok repertoar nastavnih stilova i biti u stanju da primenite one koji najbolje odgovaraju situaciji u razredu;
5. Da efikasno koriste raspoložive resurse;
6. Da planira, vodi i posmatra učenje i ponašanje svakog učenika;
7. Primenuju nove metodologije nastave i evaluacije u skladu sa smernicama nastavnog plana i programa;
8. Stvarati atmosferu rada i discipline, bez upotrebe metoda kažnjavanja ili različitih oblika ponižavanja učenika;



9. Redovno proveravajte i vodite evidenciju o individualnom uspehu i napretku svakog učenika i budite u mogućnosti da tačno izveštavate roditelja ili staratelja deteta o napretku učenika na zahtev;
10. Probuditi radoznalost učenika da uče i podstaći ih ih za samostalno učenje;
11. Da se stara o kontinuiranom individualnom stručnom usavršavanju prema planiranom planu i da se stara o realizaciji plana;
12. Biti u stalnoj komunikaciji sa porodicom svakog učenika kroz individualne sastanke sa roditeljima, starateljima deteta;
13. Da pomogne kolegama da unaprede kvalitet rada;
14. Nadgledanje i usmeravanje učenika u procesu učenja;
15. Da učestvuje u radu organa škole;
16. Aktivno učestvovati u pripremi programa i događaja u školi, na zahtev direktora škole;
17. Aktivno učestvovati u vannastavnim aktivnostima sa učenicima i odgovorno izvoditi ekskurzije sa učenicima unutar i van zemlje, prema uputstvima direktora škole;
18. Da pokaže poštovanje, kolegijalno i nediskriminatorno ponašanje prema kolegama sa kojima radi;
19. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovaram i da izvršava dužnosti koje on/ona može dodeliti. Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonima;
20. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog organa osim od direktora škole i OUO ili lica koja oni odrede;
21. Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist trećeg lica, uključujući porodicu, društvo ili društveni krug.
22. Da bude maksimalno oprezan u svim poslovima. Uključujući čuvanje informacija (ukoliko nisu javne) koje se odnose na proces rada i izveštaje koje on kreira, ne saopštavanje ovih informacija bilo kom fizičkom ili pravnom licu, osim kada su takve informacije predviđene zadacima prema ovom ugovor ili ovlašćenje službenog lica kome odgovara;
23. Da drži dnevno starateljstvo;
24. Zaposleni je dužan da poštuje etički kodeks, definisan internim aktima škole i drugim podzakonskim aktima;
25. Zaposleni po ovom ugovoru neće obavljati poslove ili druge poslove sa punim radnim vremenom, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti OUO ili njenih predstavnika;

#### **Opšti kriterijumi za prihvatanje dužnosti javnog zvaničnika**

1. Da je državljanin Republike Kosovo;
2. Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
4. Biti sposoban da izvrši odgovarajući zadatak;
5. Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
6. Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera, za teški prekršaj u javnoj ustanovi;
7. Da uspešno prođe procedure prijema definisane važećim zakonodavstvom.

Strani državljani se mogu prijaviti kada je to dozvoljeno zakonima koji su na snazi za javne službenike.

#### **Potrebna kvalifikacija:**

- Master stepen obrazovanja - Učiteljski fakultet (300 ECTS);
- Četvorogodišnji sistem;
- Bachelor (četvorogodišnji 240 ECTS).

#### **Potrebna dokumenta:**

1. Fakultetska diploma za odgovarajući nivo (kopija);
2. Zdravstveno uverenje izdato od licencirane zdravstvene ustanove kojim se dokazuje njegovo zdravstveno stanje (**nakon prijema na posao**);

3. Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost (**nakon prijema na posao**);
4. Potvrda o radnom iskustvu u nastavi, ako podnosilac zahteva ima radno iskustvo;
5. Nastavnička licenca, po postupku za izdavanje nastavničke licence, ako nije ukinuta podzakonskim aktom MONTI-a za regulisanje nastavničkog državnog ispita;  
**Osim kandidata koji konkurišu za poziciju nastavnika početnika, Licenca nije potrebna**
6. Dokaz o uspešno položenom državnom ispitu za nastavnike u skladu sa važećim propisima za regulisana zanimanja, ako je takav ispit postao obavezan za obavljanje zvanja nastavnika drugim podzakonskim aktom MONTI-a;
7. Dokaz da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela.
8. Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i stručni portfolio sa rezimeom rada.
9. Lična karta (kopija);
10. Izvod rođenih (kopija) i
11. Potvrda o obuci (kopija).

### **Način ocenjivanja**

Procena znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata vrši se prema sledećim kriterijumima:

- Pismeni test i;
- Usmeni intervju, čiji je deo procena portfolija.

Na listi se nalaze samo kandidati koji su ostvarili najmanje 70% prosečnog ukupnog broja bodova dobijeni pismenim testom i usmenim testom/intervjuom.

### **Podnošenje zahteva za prijavljivanjem:**

Svi zainteresovani kandidati prijave mogu dobiti u fizičkom obliku u Uslužnom centru za građane, ili ih preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Južna Mitrovica <https://kk.rks-gov.net/mitroviceejugut/> i portala Državni konkursi za zapošljavanje <https://kk.rks-gov.net/mitroviceejugut/> ://konkursi.rks-gov.net/ i dostaviti ih Centru za usluge građanima u Opštini Južna Mitrovica.

Svi kandidati koji su završili studije van Republike Kosovo koji konkurišu za ove pozicije, moraju imati svoje diplome (stečene univerzitetske diplome) priznate (nostrifikovane) od strane Ministarstva Obrazovanja, Nauke i Tehnologije, u skladu sa Administrativnim Uputstvom br. 12/2018 od 10.09.2018.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa važećim zakonodavstvom.

**Prijave podnete nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.**

Ukoliko se kandidati prijavljuju na dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti posebne prijave za svako radno mesto.

**Rezultati se objavljuju na sajtu Opštine Južna Mitrovica** <https://kk.rks-gov.net/mitroviceejugut/>.

**Bedri Hamza**

**Predsednik opštine**

