



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

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



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 Zëvendës drejtorëve, 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 ciklin klasor

Vendi i punës: “ShFMU” - “Migjeni”

Numri i Pozitave: Një (1)

Kategoria: Nëpunës i Shërbimit Publik

Grada/Koeficienti: E19-5.6

Orët e punës: 20 orë në javë

Periudha e Kontratës: Për një periudhë të caktuar të angazhimit

Periudha Provuese: 1/5 e kohëzgjatjes së kontratës, për nëpunësen/in e shërbimit publik me kontratë me periudhë të caktuar

Data e Njoftimit: 21.01.2025

Afati për aplikim: 22.01.2025– 28.01.2025

Numri i referencës: 01-111/01-0003698/25

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 inkualdrojë 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 punësuari është i obliguar të respektoj kodin e etikës, të përcaktuara me rregulloren e brendshme të shkollës dhe me akte tjera nënligjore;
25. I punësuari 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. Formulari i aplikimit, i plotësuar;
2. Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*);
3. 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*);
4. Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*);
5. Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (*lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj*);
6. 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;
7. Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*);
8. Kopjet e dëshmisë së punësimit;
9. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve.

Mënyra e vlerësimit

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

- Testi me shkrim dhe;
- Intervista me gojë.

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 plotësuar ti dorëzojnë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në Komunën e Mitrovicës së Jugut.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara 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/>.





Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



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

Na osnovu člana 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 Kosovo Br. 04/L-032, Administrativnog Uputstva (MONT) Br.05/2021 o Normativu Stručnog Kadara Opšteg Obrazovanja i Pravilnika (VRK) Br.19/2024 o Postupcima Izбора i Imenovanja Direktora i Zamenika Direktora, Nastavnika, Stručnih Saradnika, Asistenata, Instruktoru i Sekretara u Javnim Edukativno-Obrazovnim i Osposobljavajućim Institucijama (EOOI) 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: Učitelj/ica za niže osnovne razrede

Radno mesto: “ShFMU” - “Migjeni”

Broj pozicija: Jedna (1)

Kategorija: Zaposlenik Javne Službe

Stepen/Koeficijent: E19-5.6

Radni časovi: 20 časova nedeljno

Period Ugovora: Za jedan određeni period angažovanja

Probni Period: 1/5 trajanja ugovora, za zaposlenog u javnoj službi sa ugovorom na određeno vreme

Datum Obaveštenja: 21.01.2025

Rok za prijavu: 22.01.2025– 28.01.2025

Referentni broj: 01-111/01-0003698/25

Glavni Zadaci:

1. Zaposleni je dužan da sprovede nastavni plan i program za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o Preduniverzitetskom Obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata koji regulišu relevantne oblasti za njegovo/njeno radno mesto;
2. Obavljanje radnih obaveza uz obezbeđivanje kvalitetne i stručne kompetentnosti u nastavnom procesu;
3. Da redovno priprema godišnji, mesečni i dnevni plan nastave, u skladu sa nastavnim planom i programom, a u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastave, veštinama i individualnim sklonostima svakog učenika;
4. Da poseduje poznavanje širokog repertoara nastavnih stilova i da ume da primeni one koji najbolje odgovaraju situaciji u razredu;
5. Da efikasno koriste resurse koji su im dostupni;
6. Da planira, vodi i posmatra učenje i ponašanje svakog učenika;
7. Implementirati nove metodologije ocenjivanja u skladu sa smernicama nastavnog plana i programa;
8. Stvarati atmosferu rada i discipline, bez upotrebe metoda kažnjavanja ili raznih oblika ponižavanja učenika;

- direktno da izveštava roditelje ili staratelje deteta o napretku učenika na zahtev;
10. Probuditi radoznalost učenika za učenje i podstaći ih na samostalno učenje;
 11. Da obezbedi kontinuirano individualno stručno usavršavanje prema planiranom planu i da obezbedi sprovođenje plana;
 12. Da bude u stalnoj komunikaciji sa porodicom svakog učenika tako što će održavati individualne sastanke sa roditeljima/starateljima deteta;
 13. Da pomogne kolegama da unaprede kvalitet rada;
 14. Da nadgleda i usmerava učenike u procesu učenja;
 15. Učestvuju u radu organa škole;
 16. Aktivno učestvovati u pripremi školskih programa i događaja, na zahtev direktora škole;
 17. Da aktivno učestvuje u vannastavnim organizacijama učenika i da odgovorno sprovodi ekskurzije sa učenicima u zemlji i van nje, prema uputstvima direktora škole;
 18. Da pokaže poštovanje, kolegijalno i nediskriminatorsko ponašanje prema saradnicima sa kojima radi;
 19. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovara i da obavlja poslove koje može da odredi. Radne obaveze 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 OOU ili lica koje oni odrede;
 21. Ne iskorišćavati svoj radni položaj za privatne interese u korist treće strane, uključujući porodicu, društvo ili društveni krug.
 22. Da ima maksimalnu diskreciju u vezi sa svim radnim stvarima, uključujući i čuvanje informacija (ako nisu javne), koje se odnose na proces rada i izveštaje koje on kreira, tako što ove informacije ne saopštava nijednom fizičkom ili pravnom licu, osim kada takve informacije je predviđeno u okviru poslova po ovom ugovoru ili ovlašćenju službenog lica kome odgovara;
 23. Održavati razredne časove i dežurstva;
 24. Zaposleni je dužan da poštuje etički kodeks, utvrđen internim aktima škole i drugim podzakonskim aktima;
 25. Zaposleni po ovom ugovoru neće obavljati bilo koji drugi posao ili dužnost, sa punim radnim vremenom, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti OOU-a ili njegovih predstavnika;

Opšti kriterijumi za imenovanje javnog službenika/ce

1. Da je stanovnik Republike Kosovo;
2. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
4. Da je sposoban da izvršava relevantan zadatak;
5. Da ne bude osuđen za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za teški prekršaj u javnoj ustanovi;
7. Da uspešno prođe prijemne procedure propisane Zakonom o Javnim Službenicima.

Strani državljani se mogu prijaviti kada je to dozvoljeno važećim zakonodavstvom za javne službenike.

Zahtevana kvalifikacija:

- Master nivo obrazovanja – Učiteljski Fakultet (300 ECTS);
- Četvorogodišnji sistem;
- Bachelor (četvorogodišnji 240 ECTS).

Neophodna dokumentacija:

10. Formular prijave, popunjen;
11. Kopija ličnog dokumenta (*lična karta ili pasoš*);
12. Relevantni dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (*prilaže ga kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene procene i u skladu sa postignutim rezultatom*);

13. Lekarski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (*prilaže ga ako je kandidat izabran za imenovanje*);
14. Dokument da niste pravosnažno osuđivani (*izdaje Osnovni Sud, ne stariji od 6 meseci*);
15. Ako je potrebno radno iskustvo u javnom sektoru, potrebna je potvrda ustanove u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje razrešene po Zakonu o Javnim Službenicima;
16. Kopije diploma koje su izdale obrazovne institucije (*lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva Prosvete*);
17. Kopija dokaza o zaposlenju;
18. Kopija sertifikata o obuci.

Način procenjivanja

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

- Pismeni test i;
- Intervju.

Na rednoj listi će se naći samo kandidati koji su ostvarili najmanje 70% proseka zbira bodova dobijenih na pismenom i usmenom testu/intervjuu.

Podnošenje zahteva za prijavljivanjem:

Svi zainteresovani kandidati mogu da preuzmu prijave u fizičkom obliku u Uslužnom Centru za Građane, ili da ih preuzmu sa zvaničnog sajta Opštine Južna Mitrovica <https://kk.rks-gov.net/mitrovicjeejugut/> i državni portal slobodnih radnih mesta <https://konkursi.rks-gov.net/> a popunjene prijave dostaviti Uslužnom Centru za Građane u Opštini Južna Mitrovica.

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

Prijave dostavljene nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave će biti odbijene.

Ako kandidati konkurišu za dva ili više pozicija, kandidati moraju podneti zasebne prijave za svako radno mesto.

Rezultati se objavljuju na web stranama Opštine Južna Mitrovica <https://kk.rks-gov.net/mitrovicjeejugut/>.