



**Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**

Nr. 11-30573/24  
Klinë më 07.09.2024

Duke u mbështetur në nenin 77,78,79,80,81 dhe nenin 82 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtares Publikë, nenin 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, neni 35 të Ligjit të Arsimit Para universitar nr. 04/L-32, nenin 5, pika c, të Ligjit nr. 03/L 068 për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, neni 4 i Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm, nenit 8, 9 dhe 10 të Rregullores (QRK) 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe Sekretarëve në institucioneve publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit para universitar, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpallë:

## KONKURS TË RREGULLT

### Për pozitën e lirë, si në vijim:

**Emri i Grupit :** Grupi Arsimor – Edukatore

**Titulli i vendit të punës :** Edukatore për grup moshat 4-5 vjeç në Çerdhen “Xhevë Lladrovci” në Klinë, normë e plotë 20 orë

**Institucioni :** Komuna Klinë

**Departamenti :** Drejtoria e Arsimit

**Afati i aplikimit :** 10.09.2024 – 09.10.2024

**Kohëzgjatja e emërimit :** Pa afat

**Periudha provuese :** Gashtë (6) muaj

**Koeficienti/Paga :** E20/5.2

**Nr. i kërkuar :** 1

### I. Përshkrimi i detyrave punuese:

- 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 përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor në përputhje me kurrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
- Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
- Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencën për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënësi, si dhe të jetë në gjendje t’i raportojë prindit apo kujdestarit të familjes;
- Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe aktiviteteve të tjera në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual ;
- 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;
- Bashkëpunon me organet e shkollës dhe me të gjitha institucionet tjera profesionale.

## **II. Kërkesat e përgjithshme për pranimin në institucionin edukativo arsimore, janë:**

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

Përfshihet paragrafi 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për Zyrtarët Publik.

## **III. Kërkesa e përgjithshme formale :**

- Sipas UA 05/2021 Normativin mbi kuadrin profesional të Arsimit të Përgjithshëm

## **IV. Dokumentacioni /dëshmitë përkatëse për vlerësimin e përmbushjes së kriterëve për aplikim:**

- Aplikacioni i punësimit;
- Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi);
- Kopja e diplomës e vërtetuar te noteri;
- Diploma e fituar jashtë shteti duhet të jetë e nostrifikuar;
- Certifikata e diplomimit jo më e vjetër se gjashtë muaj e vërtetuar te noteri (vlen vetëm për kandidatin/en, që ende NUK është pajisur me diplomë nga institucioni ku i ka përfunduar studimet);
- Certifikata e lëshuar nga Gjykata, që dëshmon se kandidati/ja nuk ka kryer ndonjë veprës penale me dashje;
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie, si dhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
- Certifikata shëndetësore;
- Ekstrakti i lindjes.

## **V. Mënyra e Aplikimit :**

Aplikimi mund të bëhet vetëm në mënyrë fizike. Formularët e aplikimit merren dhe dorëzohen në zyrën e Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, kati i III, në objektin e Komunës.

## **VI. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit**

Procedura e vlerësimit përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku shtatëdhjetë (70) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

Testi me shkrim përben 50 % të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es, ndërsa intervista më gojë përben 50 % të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta do të refuzohen.

Komuniteti 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 proporcionale siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.

Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.

Vetëm kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatet mund të kontaktojnë zyrën e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

Menaxher i Burimeve Njerëzore  
Xhavit Dauti





Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

br. 111-30573/129  
Kline na 09.09.2024

Pozivajući se na član 77,78,79,80,81 i član 82 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212, član 35 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju br. 04/L-32, član 5, tačka c, Zakona br. 03/L 068 za obrazovanje u opštinama Republike Kosovo, član 8 Administrativnog uputstva MASHTI, br. 05/2021 za normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, članovi 8, 9 i 10 Uredbe (KRK) 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u institucijama javna obrazovno-obrazovna i obuka (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, saopštava:

## REDOVNO TAKMIČENJE

### Za upražnjeno mesto, i to:

**Naziv grupe:** Obrazovna grupa

**Naziv radnog mesta:** Vaspitač za starosnu grupu od 4-5 godina u vrtiću "Ksheve Lladrovci" u Klini, sa punim radnim vremenom 20 časova

**Institucija:** opština Klina

**Odeljenje:** Uprava za obrazovanje

**Rok za prijavu:** 10.09.2024 – 09.10.2024

**Trajanje imenovanja:** Neograničeno

**Probni period:** Šest (6) meseci

**Koeficijent/plata:** E17/5.8

**Br. potrebno:** 1

### I. Opis radnih obaveza:

- Da sprovodi plan kurikuluma za relevantno radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata;
- Da pravilno priprema godišnji, mesečni i dnevni plan časova u skladu sa nastavnim planom i programom, a u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastave individualnim veštinama i sklonostima svakog učenika;
- Primenjuju nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama nastavnog plana i programa;
- Da redovno proverava i vodi evidenciju o uspehu i pojedinačnom napredovanju svakog učenika, kao i da može da se prijavi roditelju ili staratelju porodice;
- da aktivno učestvuje u pripremi programa i drugih aktivnosti u školi, na zahtev direktora škole;
- Voditi računa o kontinuiranom individualnom profesionalnom razvoju;
- Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima;
- Sarađuje sa školskim organima i svim drugim stručnim institucijama.

## **II. Opšti uslovi za prijem u obrazovnu ustanovu su:**

- da ste državljanin Republike Kosovo;
- da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- da je u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
- da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Za teže prekršaje u javnoj ustanovi ne bi trebalo da bude na snazi disciplinska mera
- Da uspešno prođe procedure prihvatanja definisane važećim zakonodavstvom.

Osim stava 1.1. strani državljani mogu da se prijave kada je to dozvoljeno u skladu sa zakonodavstvom na snazi za javne službenike.

## **II. Opšti formalni zahtev:**

- Prema UA 05/2021 Normativi o stručnom okviru opšteg obrazovanja

## **IV. Relevantna dokumentacija/dokazi za ocenu ispunjenosti kriterijuma za prijavu:**

- Prijava za zapošljavanje;
- Kopija identifikacionog dokumenta (obaveštenje);
- Kopiju diplome overenu kod notara;
- Diploma stečena u inostranstvu mora biti overena kod notara;
- Svedočanstvo o diplomiranju ne starije od šest meseci overeno kod notara (važi samo za kandidat, koji još NIJE dobio diplomu ustanove na kojoj ju je završio studije);
- Uvverenje izdato od suda kojim se dokazuje da kandidat nije izvršio krivično djelo namerno;
- Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju dokaz o radnom iskustvu u nastavi, kao i stručni portfolio sa rezimeom rada;
- Zdravstveno uverenje;
- Ekstrakt rođenja.

## **V. Način primene:**

Prijava se može izvršiti samo lično. Prijave se primaju i predaju u kancelariju Uprave za kadrove, III sprat, u zgradi Opštine.

## **VI. Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja**

Postupak ocenjivanja sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu prolaznost predstavlja ostvarenje najmanje sedamdeset (70) bodova iz svih faza javnog konkursa.

Pismeni test čini 50% težine ukupne ocene kandidata, dok usmeni intervju čini 50% težine ukupne ocene kandidata.

Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Nevećinska zajednica i njeni pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa važećim zakonodavstvom.

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

Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor. Za sve informacije kandidati se mogu obratiti kancelariji Jedinice za upravljanje ljudskim resursima.

