



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

02 Nr. 112-7191/25
Klinë më 12.03.2025

Bazuar në nenin 78, 80, 81 dhe nenin 82 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyratet Publikë, nenin 8 të Ligjit nr. 03/L-212 të Punës, neni 35 të Ligjit të Arsimit Parauniversitar nr. 04/L-32, nenin 5, pika c, të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, neni 5, 7 dhe 12 i Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm, UA (MASHT) Nr. 05/2015 për mësimdhënësit e arsimit profesional, neni 8, 9 dhe 10 të Rregullores (QRK) 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe Sekretarëve në institucione publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, Njësia për Menaxhimin e burimeve Njerëzore, shpallë:

KONKURS MË PËRIUDHË TË CAKTUAR TË ANGAZHIMIT

Për pozitat e lira, si në vijim:

Emri i Grupit : Grupi Arsimor

Institucioni : Komuna Klinë

Departamenti : Drejtoria e Arsimit

Afati i aplikimit : 13.03.2025 – 17.03.2025

Kohëzgjatja e emërimit : Më periudhë të caktuar të angazhimit

Koeficienti/Paga : E17/6.3 SHML
E19/6.1 SHFMU

1. 1 Mësimdhënës për mësim klasor në SHFMU “Ymer Berisha” në Siqevë me fond të orëve prej 20 orë, pozitë me kohë të caktuar zëvendësim lehone duke filluar nga data 03.03.2025.
2. 1 Mësimdhënës për mësim klasor në SHFMU “Atë Shtjefën Gjeçovi” në Zllakuqan paraleleja në Leskoc me fond të orëve prej 20 orë, pozitë me kohë të caktuar 31.08.2025.
3. 1 Mësimdhënës për Lëndën e Gjuhës Gjermane në IAAP “Fehmi Agani” në Klinë me fond 16 orë, pozitë me kohë të caktuar zëvendësim lehone.

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 punësuar i është i obliguar të respektoj 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 kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Përjashtimisht paragrafit 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për Zyrarët Publik.

III. Kërkesa e përgjithshme formale :

- Sipas UA 05/2021 Normativin mbi kuadrin profesional të Arsimit të Përgjithshëm
- Sipas UA (MASHT) Nr. 05/2015 për mësimdhënësit e arsimit profesional

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 të noteri;
- Diploma e fituar jashtë shteti duhet të jetë e nostrifikuar;
- Certifikata e diplomimit jo më e vjetër se gjashtë muaj e vërtetuar të 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 përban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku shtatëdhjetë (70) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

Testi me shkrim përbën 50 % të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es, ndërsa intervista me gojë përbën 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 kufizuar 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 kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatët mund të kontaktojnë zyrën e Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

Dokumentet duhet të dorëzohen në kopje, sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet mund të kërkojnë gjatë mbajtjes së intervistës më gojë.

Vërejtje : Ne mungese të kandidateve të kualifikuar te nivelit master arsimor, sistemi katër vjeçar dhe bachelor katërvjeçar, mund të pranohet niveli bachelor trevjeçar për një vit shkollor.

Menaxher i Burimeve Njerëzore





Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

br. 112-7191/25

Kline na 12.03.2025

Na osnovu člana 77,78,79,80,81 i člana 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 5, 7 i 12 Administrativnog uputstva MESTI, 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:

KONKURS ZA ODREĐEN PERIOD ANGAŽMANA

Za slobodna radna mesta, i to:

Naziv grupe: Obrazovna grupa

Institucija: Opština Klina

Odeljenje: Uprava za obrazovanje

Rok za prijavu: 13.03.2025 – 17.03.2025

Trajanje imenovanja: Nema određenog termina

Koeficijent/plata: E17/6.1 SHML

E19/6.3 SHFMU

1. 1 Nastavnik u učionici na SHFMU "Imer Berisha" u Sićevu sa fondom od 20 sati, pozicija sa vremenskom fiksnom zamenom za lehone počevši od 03.03.2025.
2. 1 Nastavnik za nastavu na SHFMU "Otac Gjecovi" u Zlakukanu paralelno u Leskocu sa 20-satnim fondom, pozicija sa određenim vremenom 31.08.2025.
3. 1 Nastavnik kursa nemačkog jezika na IAAP-u "Fehmi Agani" u Klini sa fondom od 16 sati, pozicija sa fiksnim vremenom zamena Lehone

I. Opis radnih obaveza:

- Da sprovodi plan kurikulumu 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 AU 05/2021, norma o stručnom okviru opšteg obrazovanja
- Prema AU (MONT) br. 05/2015 za nastavnike stručnog 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);
- Uverenje izdato od suda kojim se dokazuje da kandidat nije izvršio krivično djelo namerno;
- Kandidati koji imaju radno iskustvo podnose dokaz o radnom iskustvu u nastavi;
- Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju stručni portfolio sa rezimeom rada njihov.
- 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.

Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok se originali mogu zahtijevati da se tokom intervjua održe usmeno.

Napomene: U nedostatku kvalifikovanih kandidata za magistarski stepen obrazovanja, četvorogodišnji sistem i četvorogodišnji diplomski studij, trogodišnji diplomirani inženjer može se prihvatiti jednu školsku godinu.

Menadžer ljudskih resursa

Klavit Dauti

