



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr. 111-15509/25

Klinë më 26.05.2025

Duke u mbështetur 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 Para universitar nr. 04/L-32, nenin 5, pika c, të Ligjit nr. 03/L 068 për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, e nenit 10 të Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm, e Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr. 34/2014 funksionimi i shërbimit pedagogjik-psikologjik në shkollë, 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 – Psikolog/Psikologe

Titulli i vendit të punës : Psikolog/Psikologe për në shkollat SHFMU “Azem Bejta” në Grabanicë shkollë amë dhe në paralelen e ndarë në Kpuz si dhe në shkollën SHFMU “Isa Boletini” në Drenoc shkollë amë dhe në paralelen e ndarë në Poterq pozitë e lirë

Institucioni : Komuna Klinë

Departamenti : Drejtoria e Arsimit

Afati i aplikimit : 27.05.2025 – 25.06.2025

Kohëzgjatja e emërimit : Pa afat

Periudha provuese : Gashtë (6) muaj

Koeficienti/Paga : E18/6.2

Nr. i kërkuar : 1

I. Përshkrimi i detyrave punuese:

- Ofron ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë akterët në shkollë;
- Vlerëson dhe interpreton çështje që kanë të bëjnë me procesin e të nxënësve dhe zhvillimit kognitiv, social, personal dhe emocional të nxënësve;
- Bashkëpunon me organet e shkollës dhe institucionet tjera profesionale;
- Merr pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe aktiviteteve tjera në shkollë;
- Detyra tjera përkatëse sipas urdhrit të drejtorit të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet;
- Të realizojë planin programi për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Legjislacionin përkatës në fuqi në Republikën e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore;
- 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.

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 pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

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

III. Kërkesa e përgjithshme formale :

Sipas Udhëzimi Administrativ (MASHT) Nr. 34/2014 funksionimi i shërbimit pedagogjik-psikologjik në shkolla sipas nenit 2 pika 4 nënpika 4.2 e këtij udhëzimi.

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 me 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 kandidatet aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatet 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.

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





Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

br. _____

Kline na _____

Duke se oslanja na članu 78, 80, 81 i članu 82 Zakona br. 08/L-197 o Javnim Službenicima, članu 8 Zakona br. 03/L-212 o Radu, članu 35 Zakona o Preškolskom Obrazovanju br. 04/L-32, članu 5, tačka c, Zakona br. 03/L 068 o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosovo, kao i Uputstvu o Administraciji MASHTI, br. 05/2021 o normativu za profesionalni kadar opšteg obrazovanja, i Uputstvu o Administraciji (MASHT) br. 34/2014 o funkcionisanju pedagoško-psihološke službe u školama, članovima 8, 9 i 10 Pravilnika (QRK) 19/2024 o procedurama izbora i postavljanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovno-obrazovnim i obučnim institucijama (IEAA) preškolskog obrazovanja, Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima, objavljuje:

REDOVNO TAKMIČENJE

Za upražnjeno mesto, i to:

Naziv grupe: Obrazovni tim – Psiholog/Psihologinja

Naziv radnog mesta: Nastavnik za predmet Psihologija za škole SHFMU “Azem Bejta” u Grabanici, matična škola i odeljenje u Kpuzu, kao i u školi SHFMU “Isa Boletini” u Drenocu, matična škola i odeljenje u Poterku, slobodno radno mesto

Odeljenje: Uprava za obrazovanje

Rok za prijavu: 27.05.2025 – 25.06.2025

Trajanje imenovanja: Neograničeno

Probni period: Šest (6) meseci

Koeficijent/plata: E18/6.2

Br. potrebno: 1

I. Opis radnih obaveza:

- Pruža pomoć u prevazilaženju teškoća psihološke prirode sa svim akterima u školama;
- Procenjuje i tumači pitanja koja se odnose na proces učenja i kognitivni, socijalni, lični i emocionalni razvoj učenika;
- Saradjuje sa organima škole i drugim profesionalnim institucijama;- Aktivno učestvuje u pripremi programa i drugih aktivnosti u školama;
- Druge srodne dužnosti po nalogu direktora kojem se takođe odgovara za svoj rad;
- Da realizuje plan program za odgovarajuće radno mesto oslanjajući se na važeće zakonodavstvo Republike Kosova i druge podzakonske akte;
- Da se brine o kontinuiranom individualnom profesionalnom razvoju;
- Zaposleni je obavezan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, utvrđen unutrašnjim pravilnikom škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

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 Uputstvu za administraciju (MASHT) br. 34/2014, funkcionisanje pedagoško-psihološke službe u školama prema članu 2 tačka 4 podtačka 4.2 ovog uputstva.

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);
- Uvjerenje 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.

Dokumente je potrebno dostaviti u kopijama, jer se ne vraćaju, dok se originali mogu tražiti tokom usmenog intervjua.

Menadžer ljudskih resursa

Xhavit Dauti

