



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

www.komuna-klina.org

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Nr. 02/M-2307/2024
Klinë më 23.07.2024

Duke u bazuar në dispozitën e nenit 80 dhe 81 të Ligjit të Zyrtareve Publik Nr. 08/L-197, nenit 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, neni 35 të Ligjit të Arsimit Parauniversitar nr. 04/L-32, neni 5, pika c, të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet dhe Republikës së Kosovës dhe Udhëzimit Administrativ MFPT Nr. 01/2024, UA 05/2021 për Rregullimin e Procedurave të Rekrutimit në Sektorin Publik, UA 05/2021 për Normativin për Kuadrin profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpallë :

KONKURS TË JASHEM

Për pozitat e lira si në vijim:

- 1 Asistent/e për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta në SHFMU "Motrat Qiriazit" në Klinë normë e plotë 20 orë, pozitë e lirë.
- 1 Asistent/e për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta në SHFMU "Ismet Rraci" në Klinë, normë e plotë 20 orë, pozitë e lirë.
- 1 Asistent/e për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta në SHFMU "Atë Shtjefën Gjeçovi" në Zllakuqan normë e plotë 20 orë, pozitë e lirë.

Klasa/Koeficienti E22 – 5.0 për asistent/e për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta.

II: 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 ditore në përputhje me kurrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies aftësive dhe prirejve 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 punësuarit 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.

III. Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtareve publik janë:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotëroj njërën nga gjuhët zyrtare.

IV. Kërkesa formale

Sipas UA 05/2021 – Normativin mbi kuadrin profesional të Arsimit të Përgjithshëm, neni 8 (arsimi me nevoja të veçanta arsimore), pika 6, nen pika 6.1 (kualifikimi për asistente).

V. 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;
- Certifikata që nuk është nën hetim;
- Certifikata shëndetësore (pas përzgjedhjes);
- Ekstrakti i lindjes.

Nëpunësi /i e shërbimit publik sipas këtij konkursi është me afat të pacaktuar dhe i nënshtrohet një periudhe provuese e cila zgjatë gjashtë (6) muaj

VI. Afati për pranimin e aplikacioneve është 30 ditë duke filluar nga dt. 24.07.2024 e deri me dt. 22.08.2024.

VII Mënyra e Aplikimit :

Aplikimi mund të bëhet vetëm në mënyrë elektronike, nëpërmjet adresës elektronike: xhavit.dauti@rks-gov.net ku në subjekt shënon titulli i pozitës së punës për të cilën aplikon. Formularët e aplikimit mund të merren në linkun: Sistemi Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (rks-gov.net), dhe ueb faqen e komunës dhe në zyrën e NJMBNJ. I njëjti duhet të plotësohet, nënshkruhet dhe së bashku me dokumentet tjera duhet të dërgohet në adresën e lartshënuar (si shtojcë/attach). Të gjitha dokumentet duhet të jenë të skanuar formatin PDF.

VIII. Mënyra e Vlerësimit dhe kriteret e poentimit

Procedura e vlerësimit përfshijë gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e se paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik. Për këtë pozitë të punës, jetëshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

IX Procedurat përafërsisht do të zhvillohet sipas dispozitave të përcaktuara

Pas vlerësimit të kandidatëve Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore publikon listën e kandidatëve fitues në pozitë e lartcekura dhe ueb faqen e Komunës së Klinës. Komuniteti jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë në shërbimin publik të Kosovës, siç specifikohet në Ligj. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta do të refuzohen.

Për të dhënat e dokumentacioneve të dorëzuara të cilat kërkohen në shpalljen e konkursit, kandidati përmes aplikacionit duhet të vete deklarohet së janë të vërteta dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e tyre. Deklarimi i rrejshëm paraqet shkak për përjashtimin nga procedura e pranimit.

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

