



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republik of Kosova



Komuna e Drenasit/Gllogoc
Opština Gllogovac
Municipality of Drenas

Njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore

Nr. 09-111/21-57261 Dt. 15. 12. 2020

Në bazë të nenit 67 dhe 68 e Ligjit nr. 06/L-114 për Zyrtaret Publikë të Republikës së Kosovës, në vështrim të nenit 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, nenit 5 pikë c të Ligjit Nr. 03/L-068 mbi Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, nenit 35 paragrafi 2,4 i Ligjit Nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Udhëzimit administrativ nr. 07/2017 për rregullimin e procedurave për themelimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik, Udhëzimit Administrativ të MASHT-it, nr. 10/2018 për Normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm, Udhëzimit Administrativ të MASHT-it, nr. 05/2015 e normativit për mësimdhënësit e arsimit profesional, Komuna e Drenasit (Gllogoc), shpallë:

K O N K U R S

1. Titulli i pozitës se punës: Mësimdhënës/e

- Një mësimdhënës i arsimit fillor në SHFMU "Hasan Prishtina" në Llapushnikë, deri sa të këthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
- Një mësimdhënës i Gjuhës Angleze në SHFMU "Naim Frashëri" në Gllobar, deri sa të këthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
- Një infermier në SHMP "Fehmi Lladrovci" në Drenas, deri me 31.08.2021.

1.1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Mësimdhënës/e

1. Të realizoj planprogramin 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 cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj/të punës.
1. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.
2. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.
3. Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon.
4. Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjisllacionin në fuqi.
5. 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.
6. Të mos e shfrytëzoi pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.
7. 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.

8. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
9. I punësuar i 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.
10. I punësuar sipas kësaj kontrate, nuk do të kryejë punë apo detyrë tjetër, me orar 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.
11. Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të nxënësve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës.

Institucioni: Komuna e Drenasit

Drejtoria: Drejtoria për Arsim

Lloji i pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik

Numri i Pozitave: (3) Tre

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Shkollës

KUSHTET E PUNËSIMIT:

Për të gjitha vendet e punës kërkohet përgatitje adekuate profesionale (me fakultete përkatëse), sipas U.A.10 / 2018-MASHT, U.A.05/2015 –MASHT.

DOKUMENTET E NEVOJSHME PËR APLIKIM:

1. Aplikacioni i punësimit.
2. Kopje e dokumentit të identifikimit (letërnjoftim, patentë shofer ose pasaportë)
3. Diploma e vërtetuar ne Komunë ose te Noteri publik (vula orgjinale, jo në kopje).
4. Çertifikata e diplomimit- jo më e vjetër së gjashtë muaj, e vërtetuar ne Komunë ose te Noteri publik.
5. Çertifikatë origjinale që nuk është nën hetime, ose e noterizuar, jo më e vjetër së gjashtë muaj.
6. Çertifikatë mjekësore për gjendjen shëndetësore lidhur më çështjen e punësimit, për kandidatët që pranohen në punë.

REKRUTIMI:

Intervistat me shkrim, me gojë dhe përzgjedhjen e kandidatëve do të bëjë Komisioni i përzgjedhur nga Njësia e Burimeve Njërzore.

VËREJTJE:

Aplikacioni për konkurim merret në zyrat e DKA-s, të plotësohet rrjedhshëm në Gjuhën Shqipe dhe me shkronja të mëdha të shtypit.

Dokumentacioni i kompletuar dorëzohet në Arkivin Komunal, ndërsa dokumentet e pakompletuara, ato që arrijnë pas afatit të konkurimit dhe dokumentet shtesë jashtë afatit të dorëzimit në arkiv nuk pranohen, dhe dukumentacionet e dorëzuara për aplikim nuk kthehen.

AFATI DHE MËNYRA E APLIKIMIT:

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data 14.01.2021 deri 28.01.2021.

Njoftimet dhe rezultatet shpallen në web faqen zyrtare të Komunës së Drenasit dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net>.

Drenas,

Më:15.12.2020



Drejtoria për Arsim

Muhamet Gjoka