



REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA DRENAS
DREJTORATI PËR ARSIM
Dt. 01.07.2021, Nr. 09-111-29139



Në bazë të nenit 64 pika 1 dhe 68 pika 1 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, Udhëzimit administrativ nr. 07/2017 për rregullimin e procedurave për themelimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik, Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm, Drejtorati për Arsim në Drenas, shpallë:

KONKURS

Titulli i pozitës se punës: Mësimdhënës/e

- Një mësimdhënës për arsim fillor në SHFMU" Migjeni" në Baicë, për vitin shkollor 2021/2022, më mundësi vazhdimi.
- Një mësimdhënës për arsim fillor në SHFMU" Mehmet Gradica" në Gradicë, më kohë të pacaktuar.
- Një mësimdhënës për arsim fillor në SHFMU" Zenel Hajdini" në Tërstenik, deri sa të këthehet punëtorja prej pushimit të lehonisë.
- Një mësimdhënës për arsim fillor në SHFMU" Luigj Gurakuqi" në Sankoc, deri sa të këthehet punëtorja prej pushimit të lehonisë.
- Një mësimdhënës për arsim fillor në SHFMU" Shaban Polluzha" në Polluzhë, deri sa të këthehet punëtorja prej pushimit të lehonisë.
- Një mësimdhënës për arsim fillor në SHFMU" 24 Korriku" në Fushticë e Poshtme, deri sa të këthehet punëtorja prej pushimit të lehonisë.
- Një mësimdhënës për arsim fillor në SHFMU" Hasan Prishtina" në Llapushnikë, deri sa të këthehet punëtorja prej pushimit të lehonisë.
- Dy mësimdhënës për arsim fillor në SHFMU" Bajram Curri" në Nekoc, deri sa të këthehen punëtoret prej pushimit të lehonisë.
- Një mësimdhënës për arsim fillor në SHFMU" Abedin Bujupi" në Arllat, deri sa të këthehet punëtorja prej pushimit të lehonisë.
- Një mësimdhënës me 16 orë Fizikë në SHFMU" Bajram Curri" në Nekoc + 4 orë Fizikë në SHFMU"Luigj Gurakuqi" -Sankoc, më kohë të pacaktuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë: Mesimdhënës/it

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 sillt 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 legjislacionin 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 shfrytëzojë 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 lidhën 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 respektoj 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

Drejtorati: Drejtorati për Arsim

Lloji i pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik

Numri i Pozitave: Dhjetë (10)

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Shkollës

KUSHTET E PUNËSIMIT:

Për të gjitha vëndet e punës kërkohet përgatitje adekuate profesionale (me fakultete përkatëse), sipas U.A.05/2021-MASHTI.

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 orgjinale 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.

INFORMATA TË PËRGJITHSHME:

Aplikacionet merrën dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara në Zyrën nr.10,11,12 në Komunën e Drenasit. Data e njoftimit në web faqen; konkursi.rks-gov.net, është prej dt; 01.07.2021 deri me dt; 30.07.2021, ndërsa data e aplikimit është nga data **31.07.2021** deri me datën **14.08.2021**. Përveq web faqes unike të procedurave të konkurimit, konkursi publikohet edhe në web-faqe zyrtare të Komunës <https://kk.rks-gov.net/glllogoc/> Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.

Drenas,
Më:01.07.2021

Drejtor për Arsim
Muhamet Gjoka

