



REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA DRENAS
DREJTORATI PËR ARSIM

Dt. 16.06.2023, Nr. 09-MM/01-29036



Në bazë të nenit 35 pika 5, 64 pika 1, 67 dhe 68 pika 1 e Ligjit nr. 06/L-114 për Zyratet Publikë të Republikës së Kosovës, në vështirim 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, Komuna e Drenasit (Glllogoc), shpall:

K O N K U R S

1. Titulli i pozitës se punës: Mësimdhënës/e

1. **SHFMU” Jusuf Gërvalla ” – Negroc**
 - Një mësimdhënës/e për arsim fillor, më kohë të pacaktuar.
 - Një mësimdhënës/e për TIK (në SHFMU” Jusuf Gërvalla” dhe në SHFMU” Fehmi dhe Islam Kastrati) deri sa të kthehet mësimdhënësi prej pushimit papagesë.
2. **SHFMU” Regjep Gjeli” – Likoshan**
 - Një mësimdhënës/e për arsim fillor, më kohë të pacaktuar.
3. **SHFMU” Hasan Prishtina ” – Llapushnik.**
 - Një mësimdhënës/e për Kimi më 20 orë (8 orë në SHFMU” Hasan Prishtina ” – Llapushnik + 6 orë në SHFMU” Shaban Polluzha “ në Polluzhë + 4 orë në SHFMU” Jusuf Gërvalla” në Negroc + 2 orë në SHFMU” Naim Frashëri” në Glllogoc), më kohë të pacaktuar.
4. **SHFMU” Xheladin Gashi - Plaku ” Komoran**
 - Një mësimdhënës/e për TIK me 12 orë, deri sa të kthehet punëtorja prej pushimit të lehonisë.
 - Një mësimdhënës/e për Gjuhë Angleze më 12 orë, prej tyre 8 orë në SHFMU” Xheladin Gashi - Plaku ” – Komaran , 8 në SHFMU “ Luigj Gurakuqi”, Sankoc dhe 4 orë në SHFMU” Bajram Curri” në Nekoc), deri sa të kthehet punëtorja prej pushimit të lehonisë .
5. **SHFMU” Luigj Gurakuqi “, në Sankoc**
 - Një mësimdhënës/e për Gjuhë Angleze – deri sa të kthehet punëtorja prej pushimit të lehonisë.
 - Dy mësimdhënës/e për Arsim fillor – deri sa të kthehen punëtoret prej pushimit të lehonisë.
6. **SHFMU” Dëshmoret e Fortesës “, në Vërboc**
 - Një mësimdhënës/e për Arsim fillor – deri sa të kthehet punëtorja prej pushimit të lehonisë.
7. **SHFMU” Dëshmoret e Drenicës “ në Çikatovë te Vjetër**
 - Një mësimdhënës/e për Arsim fillor – deri sa të kthehet punëtorja prej pushimit të lehonisë.
 - Një mësimdhënës/e për Gjuhë Shqipe me 12 orë, deri sa të kthehet zyrtarja prej funksionit publik.
8. **SHFMU” Mehmet Gradica “ , në Gradicë**
 - Një mësimdhënës/e për Gjuhë shqipe – deri sa të kthehet punëtorja prej pushimit të lehonisë.
9. **SHFMU” Abedin Bujupi ” – Arllat**
 - Një mësimdhënës/e për Kimi më 18 orë, prej tyre 12 orë në SHFMU” Abedin Bujupi ” – Arllat + 6 orë në SHFMU “ Mehdi dhe Sylejman Bytyqi” në Bytyq, më kohë të pacaktuar.
10. **IAAP “ Fehmi Lladrovci” në Drenas**
 - Një mësimdhënës për Edukatë Qytetare më 10 orë, për vitin shkollor 2023/2024, më mundësi vazhdimi.

1.1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Mesimdhënësit/es

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 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 shfrytëzoj 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 i 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: (15) Pesëmbdhjetë

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.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 origjinale që nuk është nën hetime, ose e noterizuar, jo më e vjetër së gjashtë muaj.
6. Çertifikatë mjekësore për gjendjen shëndetësore lidhur me 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 Drejtorati për Arsim në Drenas.

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 dokumentët 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 **18.07.2023 deri 01.08.2023.**

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

Drenas,
Më:16.06.2023



Drejtor për Arsim

Muhamet Gjoka