



REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA DRENAS
DREJTORATI PËR ARSIM

Dt. 02.08.2023, Nr. 09-111/01-37612



Në bazë të nenit 64 pika 1 e Ligjit nr. 06/L-114 për Zyratet 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 I BRENDSHËM

1. SHML “ GJ.K.Skënderbeu “ në Drenas

- Një mësimdhënës/e për Edukatë Muzikore, më kohë të pacaktuar.

1.1. Detyrat dhe përgjegjësitë: Mësimdhënësit/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 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.

KUSHTET E PUNËSIMIT:

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

Vëmendje!

Kanë të drejtë të aplikojnë vetëm kandidatët të cilët janë të punësuar në institucionet arsimore në Drenas.

DOKUMENTET E NEVOJSHME PËR APLIKIM:

1. Aplikacioni i punësimit.
2. Kopje e dokumentit të identifikimit (letërnjoftim, patentë shofer ose pasaportë)
3. Diploma origjinale, ose çertifikatën origjinale të diplomimit- jo më të vjetër së gjashtë muaj, e vërtetuar në Komunë - Noteri publik.
4. Vërtetimin që dëshmon që është në marrdhënie të punës.

REKRUTIMI:

Intervistat me shkrim, me gojë dhe përzgjedhjen e kandidatëve do të bëj komisioni i përzgjedhur nga DKA.

VËREJTJE:

Aplikacioni për konkurrim merret në zyrat e DKA-së, 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 dorëzimit në arkiv nuk pranohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data e publikimit në mjetet e informimit.

Drenas,

Më:02.08.2023

 **Drejtor për Arsim**
Muhamet Gjoka