



REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA DRENAS
DREJTORATI PËR ARSIM

Dt. 23.10.2023, Nr. 09-1111-52610



Në bazë të nenit 77 pika 1 e Ligjit nr. 08/L-197 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, Udhëzimit Administrativ të MASHT, nr. 05/2015 për normativin për mësimdhënësit e arsimit profesional, Drejtorati për Arsimit në Drenas, bënë këtë:

R I S H P A L L J E T E K O N K U R S I T

1. IAAP “ Fehmi Lladrovci “ në Drenas

- Një mësimdhënës/e për lënden e Ekonomisë, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
- Një mësimdhënës për Dizajn Grafik, për vitin shkollor 2023/2024, më mundësi vazhdimi.
- Një mësimdhënës më 10 orë për Shkenca të Ushqimit, për vitin shkollor 2023/2024, më mundësi vazhdimi.

2. SHFMU „ Xheladin Gashi-Plaku ” në Komaran.

- Një mësimdhënës i Gjuhës Gjermane, me 20 orë (8 orë në SHFMU „ Xheladin Gashi-Plaku ” në Komaran , 8 orë në SHFMU”Luigj Gurakuqi”-Sankoc,dhe 4 orë në SHFMU “24 Korriku”-Fushicë e Poshtme), me 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 silllet 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.

KRITERET 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 ose certifikata e diplomimit- jo më e vjetër se gjashtë muaj, e vërtetuar në Komunë ose të Noteri publik.
4. Certifikatë origjinale që nuk është nën hetime, ose e noterizuar, jo më e vjetër se gjashtë muaj.
5. Vërtetim i përvojës së punës vetëm në arsim (nëse keni).
6. Certifikatë mjekësore për gjendjen shëndetësore lidhur me çështjen e punësimit, për kandidatët që pranohen në punë.
7. Kopje të certifikatave të trajnimeve përkatëse (nëse keni).

REKRUTIMI:

Intervistat me shkrim, më gojë dhe përzgjedhjen e kandidatëve do ta bëjë komisioni i përzgjedhur nga DKA.

VËREJTJE:

Aplikacioni për konkurim 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 dukumentet shtesë jashtë dorëzimit në arkiv nuk pranohen.

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

Drenas,
Më:23.10.2023



Drejtor për Arsim

Muhamet Gjoka