



REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA DRENAS
DREJTORATI PËR ARSIM
Dt. 27.10.2023, Nr. 09-11/04-53515



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, Drejtorati për Arsim në Drenas, shpallë këtë:

K O N K U R S

1. SHFMU "Xheladin Gashi Plaku" në Komaran

- Një mësimdhënës/e për arsim fillor, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.

2. SHFMU "Gani Elshani" në Kroikovë.

- Një mësimdhënës/e për Matematikë, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit papagesë.

3. SHFMU "Azem Bejta" në Shtuticë.

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

4. SHFMU „Fehmi dhe Islam Kastrati” në Kishnarekë.

- Një mësimdhënës i Gjuhës Gjermane, me 20 orë (8 orë në SHFMU "Fehmi dhe Islam Kastrati" në Kishnarekë, 8 orë në SHFMU "Bajram Curri"-Nekoc + 4 orë SHFMU "Zenel Hajdini" në Tërstenik), me kohë të pacaktuar.
- Një mësimdhënës/e për Gjuhë Angleze, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.

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.
2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.
3. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.
4. Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
10. I punësuari 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.
11. I punësuari 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.
12. 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 të gjitha vëndet e punës kërkohet përgatitje adekuate profesionale (me fakultete përkatëse), sipas U.A. 07/2017 dhe 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 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 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 e shpalljes publike.

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

Drenas,
Më:27.10.2023



Drejtor për Arsim

Muhamet Gjoka