



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – RÉPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY OF JUNIK

KOMUNA JUNIK

Drejtoria për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport (DAKRS)

Në bazë të nenit 67 dhe 68, të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.06/L-114, nenit 5 pikë c të Ligjit mbi Arsimin në Komunitat e Republikës së Kosovës Nr.03/L-O68, nenit 37 paragrafi 2 i Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës Nr.04/L-032, Udhëzimit Administrativ 08/2021 për ndryshimin dhe plotësimin 05/2021 Për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Komuna e Junikut shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Shkolla fillore e mesme e ulët “Edmond Hoxha” në Junik

Titulli I vendit të punës: Mësues/e Klase

Institucioni: Komuna Junik.

Departamenti/Drejtoria: DAKRS.

Lloji I pozitës: Shërbyes Publik.

Numri I pozitave: Një (1).

Titulli I mbikëqyrësit: Drejtori i Shkollës..

Kohezgjatja e emërimit: Deri të kthehet punëtorja nga pushimi i lehonisë.

Grada-Koeficienti : A-421/1

Orët e punës: 20 orë në javë.

KUSHTET PËR VENDIN E PUNËS:

Për vendin e lirë të punës për mësimdhënës/e kërkohet përgatitja profesionale përkatëse:

- Fakulteti i Edukimit- programi fillor,
- Fakulteti i Mësuesisë.

Në mungesë të kuadrit përkatës vjenë në konsiderim kandidatët me kualifikim të përafërt.

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e shërbyesit profesional publikë

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar,
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas ligji.

Detyrat e punës:

1. Të realizoj plan programin 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 cilati 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 person tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DAKRS.
7. 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.
8. 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.
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 DAKRS 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.

Dokumentet e nevojshme:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Rezymeja Personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar;
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat), certifikatat në vend të diplomës duhet të jenë të noterizuara tek noteri dhe jo më të vjetra se gjashtë muaj. Çdo certifikatë e diplomës më e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh;
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHTI;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal);
- Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (nëse ka).

Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.

Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

Afati dhe mënyra e aplikimit: 30 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data: 07.08.2022 deri 21.08.2022 (15:00.)

Aplikacionet merren në Zyren për shërbim me qytetarë, kati përdhese në ndërtesën e administratës në Komunën së Junikut si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Junikut, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimi.

Rezultatet shpallën në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. -Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Drejtori i DAKRS
Xhavit Velijaj





Republika e Kosovës – Republika Kosova – Republic of Kosovo
KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY JUNIK

Uprava Za Obrazovanje, Kulturu, Omladinu i Sport (D.O.K.O.S.)

Na osnovu članova 67 i 68 Zakona o javnim službenicima br. 06/L-114, člana 5 tačka c Zakona o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo br. 03/L-O68, člana 37 stav 2 od Zakon o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo br. 04/L-032, Administrativno uputstvo 08/2021 za izmene i dopune 05/2021 Za Normativ o profesionalnom okviru opšteg obrazovanja, Opština Junik saopštava:

KONKURS ZA DOPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Gimnaziu “Kuvendi i Junikut” u Juniku

Naziv radnog mesta: Učitelj Razreda

Institucija: Opština Junik,
Odeljenje / Direktorat: D.O.K.O.S.,
Vrsta pozicije: Službenik Javne Službe,
Broj pozicija: Jedan (1),
Zvanje nadležnog: Direktor Škole,
Period Ugovora: Dok se radnica vrati sa porodijskog odsustva,
Grada-Koeficijentat : A-421/1,
Radno vreme: 20 časove nedeljno.

USLOVI ZA RADNO MESTO:

Za konkurs za Učitelja Razreda potrebno je:

- Učiteljski Fakultet – osnovni program,
- Učiteljski Fakultet.

U nedostatku odgovarajućeg okvira, razmatraju se kandidati sa približnim kvalifikacijama

Opšti i posebni uslovi za prijem u zvanje stručnog javnog službenika:

- Da je državljanin Republike Kosovo;

- Imaju punu sposobnost za djelovanje,
- Da tečno govori jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da su zdravstveno sposobni za obavljanje odgovarajućeg zadatka;
- Da nije pravnosnažnom presudom osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nije na snazi disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog zakonom.

Dužnosti i odgovornosti:

1. Da sprovede plan kurikulumu za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata, koji regulišu dotične oblasti relevantne za njegovo/njeno radno mesto.
2. Realizovati radne zadatke koji obezbeđuju kvalitet i stručnu osposobljenost u nastavnom procesu.
3. Sprovesti nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama novog nastavnog plana i programa.
4. Pokazuje poštovanje i ponaša se pravedno, jednako i bez razlika sa kolegama sa kojima radi.
5. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovara i da obavlja poslove koje može poveriti. Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonima.
6. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo koga osim direktora škole i D.O.K.O.S.-a.
7. Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući njegovu porodicu, kompaniju ili prijateljstvo.
8. Da bude maksimalno oprezan u svim poslovima, uključujući i čuvanje informacija (ukoliko nisu javne) koje se odnose na proces rada i izveštaje koje on kreira, ne saopštavanje ovih informacija ni jednom fizičkom ili pravnom licu, osim kada je takva informacija predviđena zadacima prema st. ovog ugovora ili ovlašćenja službenog lica kome odgovara.
9. Da drži časova rada i dnevnog reda.
10. Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.
11. Zaposleni po ovom ugovoru neće obavljati poslove ili druge poslove sa punim radnim vremenom, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti D.O.K.O.S.-a ili njegovih predstavnika.
12. Rad će se pratiti i vrednovati na osnovu postignutih rezultata učenika, prema stručnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka.

Potrebni dokumenti:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Lični životopis (CV);
- Fotokopiran lični dokument (obaveštenje ili pasoš);
- Kvalifikacione diplome (ili svedočanstva), svedočanstva umesto diploma moraju biti overene i ne starije od šest meseci. Sve diplome starije od šest meseci od datuma diplomiranja neće se uzeti u obzir;
- Lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati svoje diplome overene od strane MONTI;

- Potvrda da niste pod istragom (original);
- Dokaz o iskustvu u obrazovnim institucijama (ako ima).

Dokumenti moraju biti u kopijama i neće se vraćati, dok će se originali tražiti tokom intervjua.

Samo informacije koje su potkrepljene dokumentima (ne one koje su samo navedene bez dokaza smatraće se tačnim i istinitim informacijama).

Rok i način prijave: 30 dana od dana objavljivanja konkursa ostaje samo obaveštenje, dok konkurs ostaje otvoren 15 dana, prijave se podnose od 07.08.2022 do 21.08.2022 (15:00).

Prijave se primaju u Kancelariji za usluge građanima, prizemlje u upravnoj zgradi u Opštini Junik i mogu se preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Junik, a popunjene se predaju lično u Prijemnoj kancelariji.

Rezultati su objavljeni na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>

Zahtevi podneti nakon roka i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni. Zbog velikog broja prijava biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor.

Direktor D.O.K.O.S.



Xhavit Velijaj