



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Komuna e Vitisë/Opština Vitina/Municipality of Viti
Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

KOMUNA E VITISË - OPŠTINA VITINA

Pranuar - Pritshëm Më/Dana 30.07.2023			
Nr./ organit Org. broj	Numri/Broj	Shtojcë Prilog	Vlera Vrednost
	02-114/01-275		



Në bazë të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.06/L-114 nenit 2, pika 2.2, nenit 67 pika 7, nenit 68 pika 7; Ligjit Nr.03/L-212 të Punës nenit 8, paragrafi, 1 dhe 2; Ligjit mbi Arsimin Parauniversitar të Republikës së Kosovës Nr.04/L-032; Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, si dhe Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Komunën e Vitisë shpall:

K O N K U R S PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Nr.	Institucioni shkollor	Pozita	Vendi i lirë/zëvendësim	Numri i pozitave
2	Sh.f.m.u. " Bafti Haxhiu ", Viti	Mësimdhënës/e për lëndën Biologji	Zëvendësim/pushim lehonie	1

Dokumentacioni i nevojshëm për konkurrim:

- Formulari i aplikimit, i cili merret në Zyrën e Arkivit të Komunës së Vitisë (Objekti i ri);
- Diploma (certifikatën e diplomimit jo më e vjetër së gjashtë (6) muaj e fakultetit, e vërtetuar te noteri;
- Fotokopjen e letërnjoftimit;
- Vërtetimin e përvojës së punës;
- Vërtetimin nga gjykata se nuk është nën hetime;
- Të diplomuarit jashtë vendit, diplomat e tyre t'í nënshtrohen procesit të nostrifikimit nga MASHT-i. (Vendim mbi nostrifikim/njohje nga MASHTII-i)

Kandidatët duhet ti plotësojnë kriteret e përcaktuara në Udhëzimin Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm

Detyrat e mësimdhënësit

- Mësimdhënësi është i obliguar ta realizoj planprogramin mësimor për vendin përkatës të punës, duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar të Republikës së Kosovës dhe aktet tjera nënligjore;
- Të zbatojë detyrat e punës, duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin edukativo-arsimor;
- Të planifikoj, të udhëheq dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljet e secilit nxënës;
- Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurikulare;
- Të krijoj një atmosferë pune dhe discipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit të nxënësve;

- Të kontrolloj me rregull dhe të mbaj evidencë për suksesin dhe programin individual të secilit nxënës, si dhe të jetë në gjendje t'i raportoj prindit apo kujdestarit të fëmijës drejtë për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
- Të kujdeset për zhvillimin e vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e nxënësit, duke realizuar takime individuale me prindër, kujdestar të fëmijës;
- Të ndihmoj kolegët në ngritjen e cilësisë së punës;
- Të marr pjesë në punën e organeve të shkollës;
- Të marr pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- Të respektoj autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit organ i raporton dhe t'i kryej detyrat që mund t'i caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
- Të mos kërkojë apo pranoj udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër, përveç drejtorit të shkollës dhe DKA-së ose personave të caktuar nga ata;
- Të mos shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të një pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror;
- Të ushtroj 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 apo juridik, përveç kur informatat e tilla janë të parapara në kuadër të detyrave sipas kontratës apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton;
- Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
- I punësuar i obliguar të respektoj kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe me aktet e tjera nënligjore;
- I punësuar sipas kontratës nuk do të kryej 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 e saj.

Kandidatët e interesuar për aplikim, aplikacionet i marrin dhe i dorëzojnë në Arkivin e Komunës së Vitisë. Objekti tek Komuna e re.

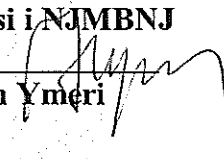
Afati dhe mënyra e aplikimit: 30 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë. Aplikacionet dorëzohen nga data 02.05.2023 deri 16.05.2023 (15:00).

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren në Zyrën e Arhivës të Komunës së Vitisë, kati përdhësë në ndërtesën e Administratës së Komunës së Vitisë si dhe mund të shkarkohet nga web-faqja zyrtare e Komunës së Vitisë. <https://kk.rks-gov.net/viti/category/konkurset-njoftimet/> dhe <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Arhivës apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Vitisë, Rr. "Hasan Kabashi" pa Nr. Viti.

Rezultatet shpallën në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe <https://kk.rks-gov.net/viti/category/konkurset-njoftimet/>

Kandidatët aplikantë të cilët kanë konkurruar, i njoftojmë se pas mbylljes së konkursit do t'i nënshtrohen vlerësimit me shkrim dhe intervistës me gojë.

Më datë 30.03.2023

Udhëheqësi i NJMBNJ

Hysen Ymeri