



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Zveçanit
Opština Zvečan
Municipality of Zvečan

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore/ Jedinica za Single Resource Manager

Bazuar në nenin 77,78,79,80,81 dhe nenin 82 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtaret Publikë, nenin 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, Rregulloren (QRK) nr. 03/2024 për themelimin e marrëdhënies së punës kontratë për periudhë të caktuar, Udhëzimit Administrativ të MASHT-it, nr. 05/2015 e normativit për mësimdhënësit e arsimit profesional, neni 6,7 dhe 12 i Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm, Rregullorja (QRK) nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve , mësimdhënësve, bashkpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktoreve dhe Sekretarëve në institucioneve publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, Udhëzimit Administrativ MFPT-NR01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, , të dt.31.07.2024, Komuna e Zveçanit shpallë:

KONKURS

(I jashtëm)

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Institucioni: Komuna e Zveçanit

Drejtoria: Drejtoria për Arsim

Koficienti/paga: E19_5.6- 616,

Afati i aplikimit: 03.10.2024 deri 01.11.2024

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pacaktuar

Periudha provuese: 6 muaj

Titulli dhe vendi i punës:

1. SHFMU "Isa Boletini"-Boletin/Zveçan

- Një mësimdhënës për Fizikë, më kohë të pacaktuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë: Mesimdhënësit/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 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 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.
 11. 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.
 12. 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 përgjithshme të pranimit:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë të veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njëren nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer dytërn përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rend në institucion public për punorët e punësuar në institucione publike, (ndërsa për kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike, të sjellet vetëm një deklaratë me shkrim, që nuk ka masë disiplinore
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës për të cilin aplikon; si dhe
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me ligjet përkatëse në fuqi.

Kualifikimi, përvoja, aftësit dhe shkathtësit tjera:

- Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021.
- Certifikata, licensa kur kërkohen me legjislacionin në fuqi.
- Përvoja e punës nuk kërkohet.

Sqarim: Nëse asnjë nga kandidatët nuk ka kualifikim adekuat, për të aplikuar në pozitën e lartëcekur, do të veprohet sipas nenit 12 të Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm, i cili thotë : në mungesë të kandidatëve të kualifikuar të nivelit master arsimor, sistemi katërvjeçar dhe baçelor katërvjeçar, mund të pranohen niveli baçelor trevjeçar për një vit shkollor, ku të punësuarit sipas këtij neni, pas përfundimit të kontratës 1 vjeçare, i shpallet konkursi sipas legjislacionit në fuqi.

Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:

- Fletëaplikacioni i plotësuar;
- Kopja e Diplomës së Fakultetit (e noterizuar)
- Dëshmia se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar;
- Jetëshkrimi (CV);
- Kopja e letëmjoftimit apo e pasaportës;
- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike),
- Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Çertifikata mjekësore (pas përzgjedhjes)

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Vlerësimi i jetëshkrimit (deri 10 pikë)
- Testi me shkrim (deri 70 pikë)
- Intervista me gojë (deri 20 pikë)

Procedurat e konkurimit:

Konkurimi është i hapur për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës pa dallim, të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit, dispozitat e Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrat Publike, udhëzimit administrativ MFPT-nr.01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, rregullorja (QRK) nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendsdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe Sekretarëve në institucioneve publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 si dhe dispozitat e tjera ligjore në fuqi.

Njoftim: Kandidatët të cilët i kalojnë fazën e testimit me shkrim dhe intervistës, dhe marrin pikë të mjaftueshme për të kaluar fazën kualifikuese dhe nuk pranohen në punë, do të jenë pjesë e listës pritëse, të cilët do të angazhohen në sipas nevojave të paraqitura gjatë vitit akademik shkollor, ashtu si është paraparë me rregulloren për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar.

Informata të përgjithshme:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara nga ora 08:16 çdo ditë pune, në ambientet e Komunës së Zveçanit, aplikacionet mund të shkarkohen edhe nga web-faqja <https://konkursi.rks-gov.net/>

Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen përmes (e-mail) ose në mungesë të një konfirmimi përmes email nga kandidati, ata do të njoftohen me telefon dhe janë të detyruar të sjellin me vete dokumentet origjinale të kualifikimit që i kanë kryer.

Në rast të mos dorëzimit të dokumentacionit origjinal, kandidatët do të përjashtohen nga procedura e rekrutimit.

Konkursi dhe rezultatet do të publikohen në faqen zyrtare të Komunës së Zveçan <https://kk.rks-gov.net/zvecan/>.





Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Zveçanit
Opština Zvečan
Municipality of Zvecan

Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima / Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Na osnovu člana 77,78,79,80,81 i člana 82 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212, Uredbe (VRK) br. 03/2024 o zasnivanju radnog odnosa ugovorom na određeno, Administrativnog uputstva MONTI-a, br. 05/2021 o normativu stručnog kadra opšteg obrazovanja, član 6,7 i 12 Administrativnog uputstva MONTI, br. 05/2021 za normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, Uredbe (VRK) br. 19/2024 o proceduri izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenta, instruktora i sekretara u javnim edukativno-obrazovnim i osposobljavajućim institucija (EOOI) pred univerzitetskog obrazovanja, Administrativnog uputstva MFRT-NR01/2024 o regulisanju konkursnih postupaka u javnom sektoru, dana 31.07.2024.godine, opština Zvečan raspisuje:

KONKURS

(spoljni)

O popunjavanju slobodnog radnog mesta

Institucija: Opština Zvečan

Direkcija: Obrazovanja

Koeficijent/plata: E19_5.6- 616,

Rok za prijavu: 03.10.2024 do 01.11.2024

Trajanje ugovora: Na neodređeno

Probni period: 6 meseci

Naziv i radno mesto:

1. **OSNŠ "Isa Boletini"- Boletin/Zvecan**
 - Nastavnik fizike, na neodređeno.

Dužnosti i odgovornosti nastavnika/ce

1. Da sprovodi nastavni plan i program 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. Da sprovodi radne zadatke koji obezbeđuju kvalitet i stručnu osposobljenost u nastavnom procesu.
3. Sprovesti nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama novog nastavnog plan-programa.
4. Da 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 on/ona može odrediti. Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećem zakonodavstvom.
6. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog drugog organa osim direktora škole i ODO.
7. Da ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući njegovu porodicu, društvo ili prijateljstvo.
8. Da bude maksimalno oprezan u svim pitanjima rada, uključujući i čuvanje informacija (ukoliko nisu javne) koje se odnose na proces rada i obrađenih izveštaja, ne obelodaniti ovih informacija ni jednom fizičkom ili pravnom licu, osim kada je takva informacija predviđena zadacima prema ovom ugovoru ili ovlašćenja službenog lica kome odgovara.
9. Održati čas dežurstva i dnevno dežurstvo.
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 obaveze sa punim radnim vremenom, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti ODO ili njenih predstavnika.
12. Rad će se nadgledati i vrednovati na osnovu postignutih rezultata učenika, po stručnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka.

Opšti kriterijumi za prijem:

- da je državljanin Republike Kosovo;
- da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- da zna najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa zakonom o jezicima;
- da je sposoban da vrši relevantnu dužnost;
- da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
- da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prestup u javnoj instituciji;
- da poseduje obrazovanje, radno iskustvo u struci i/ili veštine potrebne za relevantni položaj, kategoriju, klasu ili grupu; i
- da uspešno prođe postupke prijema utvrđene ovim zakonom..

Kvalifikacija, iskustvo, i druge veštine i sposobnosti:

- Administrativno uputstvo MNOTI, br. 05/2021.
- Sertifikati, licence kada se zahtevaju zakonodavstvom na snazi.
- Radno iskustvo nije potrebno.

Objašnjenje: Ukoliko nijedan od kandidata nema adekvatne kvalifikacije da bi se prijavio za gore pomenutu poziciju, biće preduzete radnje u skladu sa članom 12 Administrativnog uputstva MONTI, br. 05/2021 o normativu stručnog kadra opšteg obrazovanja, u kojoj se

navodi: u nedostatku kvalifikovanih kandidata za master stepen obrazovanja, četvorogodišnji sistem i četvorogodišnji sistem osnovnih studija, trogodišnji stepen obrazovanja mogu se primiti na jednu školsku godinu, gde se zaposlenima prema ovom članu, po isteku jednogodišnjeg ugovora, raspisuje konkurs u skladu sa važećim zakonima..

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Kopija diplome fakulteta (overena)
- Dokaz da kandidat ima punu sposobnost delovanja;
- Životopis (CV);
- Kopija lične karte ili pasoša;
- Potvrda o krivičnoj osudi (original) koju je izdao sud kojom se dokazuje da nije osuđivan za umišljajno krivično delo, ne starije od (6) meseci od dana izdavanja.
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj ustanovi (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama),
- Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama dužni su da pošalju potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinske mere za teže prekršaje u javnim ustanovama..
- Lekarsko uverenje (nakon odabira)

Način procene kandidata:

- Procena životopisa (do 10 bodova)
- Pismeni ispit (do 70 bodova)
- Intervju (do 20 bodova)

Procedure konkurisanja:

Konkurisanje je otvoren za sve građane Republike Kosovo bez razlike, koji ispunjavaju uslove konkursa, odredbe Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, Administrativnog uputstva MFRT-NR01/2024 o regulisanju konkursnih postupaka u javnom sektoru, Uredbe (VRK) br. 19/2024 o proceduri izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenta, instruktora i sekretara u javnim edukativno-obrazovnim i osposobljavajućim institucija (EOOI) pred univerzitetskog obrazovanja, Administrativnog uputstva MONTI, br. 05/2021 kao i drugih pravnih odredbi na snazi.

Napomena: Kandidati koji polože pismeni test i fazu intervjuja, a dobiju dovoljno bodova da prođu kvalifikacionu fazu i ne budu primljeni na posao, biće na listi čekanja, koji će biti angažovani prema potrebama iskazanim u toku školske godine, kako je predviđeno uredbom o proceduri izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenta, instruktora i sekretara u javnim edukativno-obrazovnim i osposobljavajućim institucija (EOOI) pred univerzitetskog obrazovanja.

Opšte informacije:

Prijave se primaju i predaju sa kompletnom dokumentacijom od 08:00 do 16:00 časova svakog radnog dana, u prostorijama opštine Zvečan, prijave se mogu preuzeti i na sajtu <https://konkursi.rks-gov.net/>

Nepotpuna dokumenta i dokumenta poslata nakon roka neće razmatrati komisija.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani putem (e-pošte) ili u nedostatku potvrde e-pošte od kandidata, biće obavešteni telefonom i dužni su da sa sobom ponesu originalne kvalifikacione dokumente koje su završile.

U slučaju ne dostavljanja originalne dokumentacije, kandidati će biti isključeni iz procedure prijema.

Konkurs i rezultati biće objavljeni na zvaničnom stranici opštine Zvečan <https://kk.rks-gov.net/zvecan/>

