

14-111/01- 77211/21
Dt.29.04.2021

Në bazë të Nenit 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 90/2010), Nenit 5, pikës c. të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës Nr. 03/L-068, Nenit 4 dhe 5, të Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik:

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

DREJTORIA E ARSIMIT

I. Pozita : Sekretar i shkollës (ShML)

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë

Numri i Pozitave: një (1) ekzekutues

Detyrat kryesore të punës :

- Bën përgatitjen e projekt-akteve normative të shkollës dhe kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban librat amë dhe të gjitha shënimet (të dhënat) për nxënës;
- Mban librin amzë të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet) për të punësuarit në shkollë, për azhurimin e tyre për: përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët tjera administrative, dhe përmes drejtorit të shkollës të lajmërojë DKA-në;
- Ndihmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtorin në organizimin e mbledhjeve me prindër, komunitetin, arsimtarët dhe drejtorët tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së shkollës;
- Ndihmon drejtorin në hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të shkollës;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të shkollës;
- Mbikëqyr punën e stafit teknik të shkollës;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj;
- Përgatit shkresa juridike të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe DKA-ja në përputhje me kontratën e punës.

Kushtet:

- Fakulteti juridik, ekonomik, administratë publike;
- Dy vite përvojë pune;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (microsoft office);
- Njohja e gjuhës angleze, e preferushme.

II. Pozita : Sekretar i shkollës (ShFMU)

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë

Numri i Pozitave: njëmbëdhjetë (11) ekzekutues

Detyrat kryesore të punës :

- Bën përgatitjen e projekt-akteve normative të shkollës dhe kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban librat amë dhe të gjitha shënimet (të dhënat) për nxënës;
- Mban librin amzë të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet) për të punësuarit në shkollë, për azhurimin e tyre për: përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët tjera administrative, dhe përmes drejtorit të shkollës të lajmërojë DKA-në;
- Ndihmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtorin në organizimin e mbledhjeve me prindër, komunitetin, arsimtarët dhe drejtorët tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së shkollës;
- Ndihmon drejtorin në hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të shkollës;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të shkollës;
- Mbikëqyr punën e stafit teknik të shkollës;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj;
- Përgatit shkresa juridike të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe DKA-ja në përputhje me kontratën e punës.

Kushtet:

- Fakulteti juridik, ekonomik, administratë publike;
- Dy vite përvojë pune;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (microsoft office);
- Njohja e gjuhës angleze, e preferushme.

III. Pozita: Zyrtar administrativ (Institucion Parashkollor)

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë

Numri i Pozitave: një (1) ekzekutues

Detyrat kryesore të punës:

- Bën përgatitjen e projekt-akteve normative të institucionit dhe kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban librat amë dhe të gjitha shënimet (të dhënat) për fëmijë;
- Mban librin amzë të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet) për të punësuarit në institucion, për azhurnimin e tyre, përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët e tjera administrative dhe përmes drejtorit të institucionit lajmëron DKA-në;
- Ndihmon dhe këshillon drejtoreshën për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtoreshën në organizimin e mbledhjeve me prindër, komunitetin, edukatorët dhe drejtoreshë të institucioneve tjera, lidhur me profilin dhe aktivitetet e I.P;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së I.P;
- Ndihmon drejtoreshën në hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të I.P;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të institucionit;
- Mbikëqyr punën e stafit teknik të shkollës;
- Protokollon çdo kërkesë / ankesë që i drejtohet institucionit dhe njofton drejtoreshën për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj;
- Përgatit shkresa juridike të institucionit (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, shpallje, përgjigje, etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtoresha e I.P dhe DKA-ja në përputhje me kontratën e punës

Kushtet:

- Fakulteti ekonomik, juridik, administratë publike;
- Një vit përvojë pune;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (microsoft office);
- Njohja e gjuhës angleze, e preferushme.

IV. Pozita: Mësimdhënës/e mbështetës (ShFMU)

Lloji i vendit të punës: me afat të pacaktuar, me orar të plotë

Numri i Pozitave: dhjetë (10) ekzekutues

Detyrat kryesore të punës :

- Vrojtin në klasa të rregullta në bashkëpunim me kujdestarët klasor/ kujdestarët klasor nxënësit e nivelit të ulët (posaçërisht faza kalimtare nga klasa para fillore në klasën e parë dhe nga klasa e pestë në klasën e gjashtë) për të identifikuar fëmijët me nevojë të veçantë arsimore;
- Mbështet nxënësit që kanë nevojë të veçanta dhe vështirësi në të nxënë në klasa të rregullta.
- Planifikon dhe organizon bashkë mësimdhënien me mësimdhënësit e rregullt ku ka nxënës me nevojë të veçanta arsimore;
- Kur ka nevojë për punë individuale me ndonjë fëmijë dhe vlerësohet se kjo është e domosdoshme, atëherë punon me të jashtë klasës;
- Përpilon planin individual të arsimit bashkë me mësimdhënësit e rregullt, prindin dhe anëtarët e tjerë të ekipit PIA dhe kur është e mundur me vet nxënësin me nevojë të veçanta arsimore;
- Përkujdeset që plani individual i arsimit të nxënësve me nevojë të veçanta të rishikohet dhe vlerësohet në periudha të rregullta kohore dhe kohë pas kohe të ripunohet nëse ka nevojë;
- Këshillon dhe ndihmon mësimdhënësit e rregullt se si të punohet me fëmijët me nevojë të veçanta arsimore dhe si të menaxhoj me klasën gjithëpërfshirëse;
- Harton materiale mësimore alternative bashkë me mësimdhënësit e klasës së rregullt të cilat do të përdoren në mësimdhënien me nxënësit me nevojë të veçanta arsimore;
- Bashkëpunon me Qendrat Burimore për integrimin e fëmijëve me NVA nga Qendrat Burimore në shkollë të rregullt përgatit dhe mbështet procesin e integrimin e fëmijës në klase të rregullt ;
- Bashkëpunon me mësimdhënësit e klasës së bashkëpunimit në shkollën ku punon dhe planifikojnë së bashku mbështetjen për nxënësit me nevojë të veçanta arsimore që janë në klasa të rregullta. Bashkë me mësimdhënësin e KB bëjnë integrimin e nxënësve nga klasa e bashkëpunimit në klasë të rregullt të atyre fëmijëve që janë të gatshëm në integrim.
- Bashkëpunon me Qendrat Burimore rreth metodave të mësimdhënies, materialet mësimore dhe rreth mbështetjes së nevojshme për nxënësit për nevojë të veçanta arsimore varësisht nga nevojat specifike që paraqiten në shkollë;
- Planifikon në baza javore dhe mujore dhe i raporton drejtorit të shkollës për punën e bërë.

Kushtet:

- Niveli master, arsimi gjithëpërfshirës apo arsimi me nevojë të veçanta;
- Fakulteti filozofik dega pedagogjisë;
- Fakulteti filozofik dega e pedagogjisë speciale;
- Fakulteti e edukimit, programi i arsimit fillor.

Vërejtje: Të përzgjedhurit jo domosdoshmërisht do të punojnë vetëm në një shkollë.

Data e shpalljes së Konkursit: 30.04.2021 deri me dt.14.05.2021

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës.

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të jenë kopje dhe nuk kthehen.

Konkursi duhet të jetë i barabartë për të gjithë kandidatët e synuar, pa asnjë lloj diskriminimi ashtu qysh parashihet me Ligjin nr.03/L-212 të Punës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Aplikantët që kanë diplomuar jashtë Kosovës, diplomat e tyre duhet ti kenë të nostrifikuara nga MASHT.

Lista e ngushtë e aplikantëve që ftohen për test dhe intervistë, si dhe orari i intervistave publikohet në web faqen e Komunës së Prishtinës <https://kk.rks-gov.net/prishtina/> (konkurset) dhe përmes e-mailit (sipas të dhënave në aplikacionin e kandidatit).

Në bashkëpunim me Drejtorinë Komunale të Arsimit, përcaktimi i shkollave do të bëhet pas përzgjedhjes së kandidatëve.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitën e cekur më lart.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten:

- Dëshmi të kualifikimit shkollor;
- Dëshmi mbi përvojën e punës;
- Dokument të identifikimit;
- Dëshmi që nuk jeni i ndjekur penalisht.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore të Komunës së Prishtinës, në nr. të tel. 038- 230-900, lok.10-97.