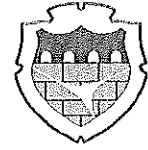




**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO**  
**KOMUNA E SHITES**  
**OPŠTINA ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHITIME**



Nr. referencës së rekrutimit: **02/111/01-01417**

Data: **13. 1. 2023**

Nr. i Protokollit: **02/01/14**

Në bazë të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Kosovës, Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Ligjit të Punës, nr. 03/L-212, Ligji për Zyrarët Publikë Nr.06/L-114, , Udhëzimit Administrativ të MASHT nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm në bazë të Udhëzimit Administrativ (MASHTI) Nr.01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ të MASHT Nr.05/2021 Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Komuna e Shtimes shpall:

### KONKURS PUBLIK

**Institucioni:**

Komuna e Shtimes

**Drejtoria:**

Drejtoria e Arsimit - Shtime

**Vendi:**

IP "Albiona Asllani" në Shtime

**Titulli i vendit të punës:**

**Edukatore** për grupmoshën 3 deri në 6 vjeç nëntë (9) pozita

**Edukatore**, për grupmoshën 09 muaj deri në 3 vjeç gjashtë (5) pozita

#### **I- IP "Albiona Asllani" në Shtime**

- **Edukatore** për grupmoshën 3 deri në 6 vjeç nëntë (9) pozita
- **Edukatore**, për grupmoshën 09 muaj deri në 3 vjeç pesë (5) pozita

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimit (edukatores):**

1. I punësuar është i obliguar të realizojë detyrat e punës si në vijim:

1.1. 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.

1.2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimit.

1.3. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimit dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.

1.4. Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon.

1.5. Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrarit, 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.

1.6. 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.

1.7. Të mos e shfrytëzoi pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.

1.8. 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 zyrari të cilit i raporton.

1.9. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.

1.10. I punësuar është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore.

1.11. 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.

1.12. 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 këto vende pune kërkohet përgatitja adekuate profesionale në bazë të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Kosovës, Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe Ligjit të Punës nr. 03/L-212 Udhëzimit Administrativ nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm nga MASHT. në bazë të Udhëzimit Administrativ (MASHTI) Nr.01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ të MASHT Nr.05/2021

Për Aplikim kandidatët duhet të kompletojnë dokumentacionin: Diplomën ose certifikatën e diplomimit nga Fakulteti – kopjen e vërtetuar te noteri, certifikatën e trajnimeve të kryera nëse keni, vërtetimin mbi përvojën e punës nëse keni dhe letërnjoftimin kopje.

Kërkesat e dërguara pas afatit nuk pranohen, si dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do shqyrtohen. Data e njoftimit në portalin shtetëror [www.konkursi.rks-gov.net](http://www.konkursi.rks-gov.net) është prej datës 13 .01 .2023 deri më datë 12.02.2023 ndërsa data e aplikimit është nga data 13. 02.2023 deri më 27.02.2023.

Aplikacionet e konkurrimit merren dhe dorëzohen çdo ditë pune nga ora 08:00 deri në ora 16:00 në zyrën e Drejtorisë së Arsimit në Komunën e Shtimes, Rruga “Tahir Sinani”, në Shtime.

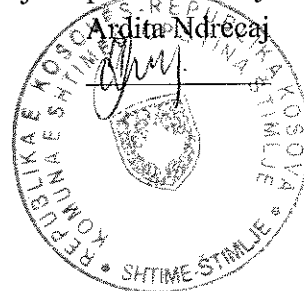
Inkurajohen për konkurrim kandidatët e të gjitha përkatësive etnike dhe gjinore.

Në intervistë do të ftohen vetëm ata kandidatë që i plotësojnë kushtet e konkursit sipas përgatitjes përkatëse ose të përafërt.

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

**Këshillë Juridike:** Kundër këtij konkursi palët e pakënaqura mund të bëjnë ankesë në afat prej 15 ditësh, nga dita e publikimit, Komisionit për Ankesa.

Njësia për Burime Njerëzore





**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO**  
**KOMUNA E SHITES**  
**OPŠTINA ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHITIME**



Br. Preporuke zaposljavanja: 02/111/01-01417

Data: 13. 1. 2023

B. Protokola: 02/01/44

Na osnovu Zakona o obrazovanju u opštinama Kosova, Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, Zakona o radu, br. 03/L-212, Zakon o javnim službenicima br. 06/L-114, Administrativno uputstvo MONT-a br. 05/2021 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja na osnovu Administrativnog uputstva (MAŠT) br. 01/2022 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja za izmenu i dopunu Administrativnog uputstva MONT-a br. 05/2021 Administrativno uputstvo (MRSZ) br. 07/2017 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru, opština Štimlje objavljuje:

**JAVNI KONKURS**

<b>Institucija:</b>	<b>Opština Štimlje</b>
<b>Direkcija:</b>	<b>Uprava za Obrazovanje- Štimlje</b>
<b>Mesto:</b>	<b>PU „Albiona Asllani“ Štimlje</b>
<b>Naziv radnog mesta:</b>	<b>Vaspitač/ica za starosnu grupu od 3 do 6 godina, devet (9) mesta</b> <b>Vaspitač/ica, za uzrast od 09 meseci do 3 godine, šest (5) radnih mesta</b>

**I- PI "Albiona Asllani" u Štimlju**

- Vaspitač/ica za uzrast od 3 do 6 godina, devet (9) radnih mesta
- Vaspitač/ica, za uzrast od 09 meseci do 3 godine, (5) radnih mesta

**Dužnosti i odgovornosti nastavnika (vaspitača):**

1. Zaposleni je dužan da obavlja sledeće radne poslove:
  - 1.1. 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.
  - 1.2. Da realizuje radne zadatke koji obezbeđuju kvalitet i stručnu osposobljenost u nastavnom procesu.
  - 1.3. Sprovesti nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama novog nastavnog plana i programa.
  - 1.4. Da pokazuje poštovanje i da se ponaša pravedno, jednako i bez razlika sa kolegama sa kojima radi.

1.5. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovara i da obavlja poslove koje može da odredi. Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonima.

1.6. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog drugog organa osim direktora škole i DKA.

1.7. Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući njegovu porodicu, kompaniju ili prijateljstvo.

1.8. Budite maksimalno diskrecioni 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.

1.9. Da se čuva sat i dnevni boravak.

1.10. Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

1.11. Zaposleni po ovom ugovoru neće obavljati poslove ili druge dužnosti sa punim radnim vremenom, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti DKA ili njenih predstavnika.

1.12. Rad će se pratiti i vrednovati na osnovu postignutih rezultata studenata, prema stručnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka.

### **Uslovi zaposljavanju:**

Za ove poslove potrebna je adekvatna stručna sprema na osnovu Zakona o obrazovanju u opštinama Kosova, Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i Zakona o radu br. 03/L-212 Administrativno uputstvo br. 05/2021 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja od MONT-a. na osnovu Administrativnog uputstva (MEST) br. 01/2022 za normativu o stručnom okviru opšteg obrazovanja za izmenu i dopunu Administrativnog uputstva MONT br. 05/2021.

Za Prijavu kandidati moraju popuniti dokumentaciju: Diplomu ili uverenje o završenoj Fakultetu – overenu kopiju, uverenje o obuci ako ga poseduje, dokaz o radnom iskustvu ako ga poseduje i kopiju lične karte.

Zahtevi poslati posle roka neće se prihvatati, a nepotpune prijave neće biti razmatrane. Datum obaveštenja na državnom portalu [vww.konkursi.rks-gov.net](http://vww.konkursi.rks-gov.net) je od 13.01.2023. do 12.02.2023. godine, dok je datum prijave od 13.02.2023. do 27.02.2023.

Prijave na konkurs se primaju i predaju svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova u kancelariji Direkcije za obrazovanje u Opštini Štimlje, ulica „Tahir Sinani“, Štimlje.

Podstiču se kandidati svih nacionalnosti i polova da se prijave.

Na razgovor će biti pozvani samo oni kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa prema odgovarajućoj ili okvirnoj pripremi.

