



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

RN00015487

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe 82 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Rregullores (QRK) nr.19/2024 Për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, Nenit 8 paragrafi 6 pika 6.1 të Udhëzimit Administrativ MASHT Nr. 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm.....

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Titulli i pozitës: Asistent për fëmijë/nxënësit me nevoja të veçanta.

Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit publik

Koeficienti/Paga: 5.2

Numri i kërkuar: 4 (katër)

Data e njoftimit: 16.10.2024

Afati për aplikim: 17.10.2024 – 15.11.2024

Institucioni: Komuna e Prizrenit

Njësia: Drejtoria e Arsimit

Vendi i punës: SHFMU “Besim Nrecaj” në Lutogllavë

SHFMU “Bajram Curri” në Romajë

IP “Zambaku” në Prizren

IP “Bajram Curri” në Prizren

Kohëzgjatja e emërimit: afat të pacaktuar

Kërkesat e përgjithshme formale: Niveli i 5-të (post secundar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta arsimore.

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, ndihmon në vendosjen në klasë dhe dorëzimi i fëmijës te personi familjar që e përcjellë atë, në oborrin e shkollës;
- Punon me mësimdhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-s, lëndë të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve;
- Përgatit materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës;
- Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatit informata kthyesë për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve;

- Promovon arsimin gjithëpërfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim për pjesëmarrje në lojë, stimulimin e të folmit të gjuhës përmes bisedës dhe lojës;
- Mbikëqyre dhe ndihmon fëmijet/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre;
- Planifikon me mësues programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim;
- Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështetë dhe diskuton qështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin;
- Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve;
- Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve;
- Informacionet në shkollë i trajton si plotësisht konfidenciale;
- Obligohet sipas nevojës të asistojë edhe në ndonjë shkollë tjetër ku ka nevojë.

Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të posedojnë këto dokumente:

- Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë)
- Diplomën e fakultetit të kryer për pozitën përkatëse (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore; (jo më të vjetër se 1 vitë)
- Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje; (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më të vjetër se 6 muaj);)
- Vërtetimin e përvojës së punës në fushën përkatëse të kërkuar me konkurs, nëse aplikuesi ka përvojë pune;
- Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e kërkuar përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI.
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.

Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- 1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- 1.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- 1.7. Të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi

3. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim
- Intervistë

4. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

5. Mënyra e aplikimit:

Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në:

<https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/dhe-pas-plotesimit-sipas-cdo-pike-te-aplikacionit-i-bashkangjitni-dokumentet-te-cilat-kerkohen-sipas-konkursit-dhe-mund-te>

aplikoni tek ne drejtpërdrejtë -Adresa jonë: në sportelin e pranimi nr. 2, në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr. “Remzi Ademaj” p.n. Prizren

Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve ne origjinal apo të njësuar me origjinalin

- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen .
- Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.
- Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

RN00015487

Jedinica za Menadžiranje Ljudskim Resursima na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, člana 81 i 82 Zakona br. 08/L-197 za Javne Službenike, Uredba (CRK) br. 19/2024 za Procedure Izbora i Imenovanja direktora i zamjenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim institucijama i institucijama za obuku (IEAA) pred univerzitetskog obrazovanja, član 8 stav 6 tačka 6.1 Administrativnog uputstva MONT-a br. 05/2021 za normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja.....

KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Naziv radnog mesta:	Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama
Vrsta pozicije:	Zaposleni u javnoj službi
Koeficijent/Plata:	5.2
Traženi broj:	4 (četiri)
Datum obaveštenja:	16.10.2024
Rok za apliciranje:	17.10.2024 – 15.11.2024
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direktorijat Obrazovanja
Radno mesto:	SHFMU “Besim Nrecaj” u Lutogllavë SHFMU “Bajram Curri” u Romajë IP “Zambaku” u Prizrenu IP “Bajram Curri” u Prizrenu

Trajanje imenovanja: neodređeno

Opšti formalni zahtjevi: 5. stepen (viša srednja) kvalifikacija asistenta, za djecu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.

Opšti opis posla:

- Pomaže djeci/učenicima u razvoju i unapređenju samostalnosti, orijentacije i mobilnosti, pomaže u smještaju djeteta u učionicu i predaji djeteta osobi iz porodice koja ga donosi, u školskom dvorištu;
- Radi sa nastavnicima i drugim osobljem na implementaciji IOP-a, individualizovanih predmeta ili učenja u oblastima aktivnosti;
- Priprema nastavne materijale i upravlja potrebnom opremom unutar i van učionice;
- Uočava i dokumentuje utvrđene poteškoće i potrebe djece, priprema povratne informacije

- o dječijim poteškoćama i postignućima;
- Promoviše inkluzivno obrazovanje i prihvatanje sve djece u učionici, podstiče djecu u komunikaciji za učešće u igri, stimulaciju govora kroz razgovor i igru;
- Nadzire i pomaže djeci/učenicima tokom obroka, brine o fizičkim i medicinskim potrebama učenika i pomaže u njihovom odijevanju i opštoj čistoći;
- Planira sa nastavnicima dnevni i sedmični program za učenje, aktivnosti i događaje u cilju podrške djeci u učenju;
- Promoviše saradnju škole i kuće, podržava i razgovara o osjetljivim pitanjima sa roditeljem/starateljem;
- Poštuje školska pravila i etiku, dobro ponašanje prema učenicima;
- Predstavlja rad i postignuća učenika;
- Podaci u školi se tretiraju kao potpuno povjerljivi;
- Dužan je, po potrebi, pomoći u bilo kojoj drugoj školi gdje je to potrebno.

U trenutku prijave kandidati moraju posjedovati ove dokumente:

- Kopije ličnih dokumenata (lične karte ili pasoša)
- diploma završenog fakulteta za odgovarajuće radno mjesto .Ako je diploma stečena u inostranstvu, dokaz o nostrifikaciji stečene diplome;
- zdravstveno uvjerenje izdato od licencirane zdravstvene ustanove kojim se dokazuje njegovo zdravstveno stanje (ne starije od 1 godine);
- dokaz da nije osuđivan za krivično djelo (izdaje Osnovni sud, ne starije od 6 mjeseci);
- Provjeru radnog iskustva u predmetnoj oblasti traženoj konkursom, ako podnosilac ima radno iskustvo;
- Dokaz o uspešno položenom državnom ispitu u skladu sa relevantnim zakonodavstvom za regulisane profesije, ako je takav ispit postao obavezan za obavljanje tražene profesije drugim podzakonskim aktom MONT-a.
- Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i stručni portfolio sa sažetkom svog rada.

Opšti uslovi za prijem:

- 1.1. Da je državljanin Republike Kosovo;
- 1.2. Da ima punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- 1.3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- 1.4. Da je u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- 1.5. Da nije osuđivan za neko krivičnog djela;
- 1.6. Da nema neku disciplinsku meru za teške prekršaje u javnoj instituciji;
- 1.7. Da uspješno prođe prijemne procedure definisane u skladu sa važećim zakonodavstvom

3. Način vrednovanja kandidata/aplikanata:

- Pismeni test
- Intervju

4. Način obavješćavanja i komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsku regrutaciju (<https://konkursi.rks-gov.net>)

5. Način apliciranja:

Zahtjev (aplikacija) za zapošljavanje dostupan je na:

<https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/> i nakon ispunjavanja svake tačke prijave priložite dokumentaciju traženu konkursom i možete se direktno prijaviti - Naša adresa: na šalteru br. 2, u objektu opštinske administracije u opštini Prizren, ul. "Remzi Ademaj" p.n. Prizren.

Datum objavljivanja konačnih rezultata

- Na završetku vrednovanja kandidata, pobjednik će biti proglašen putem elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Svi kandidati koji učestvuju u ovoj proceduri biće pojedinačno obaviješteni elektronskim putem.

Dodatni podaci:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši provjeru prije imenovanja kako bi dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa, kroz dokumente u originalu ili identični originalu.
- Aplikacije dostavljene nakon isteka roka i nepotpune aplikacije neće se razmatrati.
- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa zakonima na snazi.
- Ako kandidati apliciraju na dva ili više radnih mjesta, kandidati moraju podnijeti zasebne aplikacije za svako radno mjesto.



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Kosova Cumhuriyeti
RN00015487



Komuna Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri kanunun 78.maddesi 2.fıkrası, 80.maddesi, 81.maddesi ve 82.maddesi, üniversite öncesi eğitimin kamu eğitim ve öğretim kurumlarında (IEAA) müdür ve müdür yardımcılarının, öğretmenlerin, profesyonel ortakların, asistanların, eğitimcilerin ve sekreterlerin seçimi ve atanmasına ilişkin prosedürler hakkında 19/2024 sayılı Yönetmelik, 05/2021 sayılı Genel eğitimin mesleki çerçevesine ilişkin normatif için EBTB İdari Talimatın 8.maddesi 6.fıkrası 6.1. noktası gereğince şu ilanda bulunur:

BOŞ OLAN İŞ YERLERİN DOLDURULMASI İÇİN İŞ İLANI

Pozisyon başlığı	: Özel ihtiyaçları olan çocuklar/öğrenciler için asistan
Pozisyon türü	: Kamu hizmeti çalışanı
Katsayı/Maaş	: 5.2
Gerekli kişi sayısı	: 4 (Dört)
Bildirim tarihi	: 16.10.2024
Başvuru için son tarih	: 17.10.2024 – 15.11.2024
Kurum	: Prizren Belediyesi
Birim	: Eğitim Müdürlüğü
İş yeri	: “Besim Nrecaj” İOO- Lutogllav “Bajram Curri” İOO-Romaj IP “Zambaku” - Prizren IP “Bajram Curri” - Prizren
Atama süresi	: Süresiz

Genel resmi gereklilikler : Özel eğitim ihtiyaçları olan çocuklar/öğrenciler için 5. seviye (ortaokul sonrası) asistan yeterliliği.

Genel iş tanımı:

- Çocukların/öğrencilerin bağımsızlığının, yöneliminin ve hareketliliğinin geliştirilmesine ve desteklenmesine yardımcı olur, çocuğun sınıfa yerleştirilmesine ve çocuğun okul bahçesinde kendisine eşlik eden aile bireyine teslim edilmesine yardımcı olur;
- PIA'yi, bireyselleştirilmiş konuları veya faaliyet alanlarında öğrenmeyi uygulamak için öğretmenler ve diğer personelle birlikte çalışır;

- Öğretim materyallerini hazırlar ve sınıf içinde ve dışında gerekli donanımları yönetir;
- Çocukların tespit edilen zorluklarını ve ihtiyaçlarını gözlemler ve belgelendirir, çocukların zorlukları ve başarıları hakkında geri bildirimler hazırlar;
- Bütün çocukların kapsayıcı eğitimini ve sınıfa kabulünü teşvik eder, iletişim halindeki çocukları oyuna katılmaya teşvik eder, konuşma ve oyun yoluyla dil konuşmasını teşvik eder;
- Yiyecek tayınları sırasında çocukları/öğrencileri denetler ve onlara yardımcı olur, öğrencilerin fiziksel ve tıbbi ihtiyaçlarını karşılar ve kıyafetlerine ve genel temizliğine yardımcı olur;
- Çocukların öğrenmesini desteklemek amacıyla öğretmenle birlikte günlük ve haftalık öğrenme programını, etkinlik ve etkinlikleri planlar;
- Okul-ev işbirliğini teşvik eder, hassas konuları ebeveyn/vasi ile destekler ve tartışır;
- Okul kurallarına ve ahlak kurallarına saygılı, öğrencilere karşı iyi davranışlar sergileyen;
- Öğrencilerin çalışmalarını ve başarılarını sunar;
- Okuldaki bilgiler tamamen gizli tutulur;
- İhtiyaç halinde başka bir okula yardım etmekle yükümlüdür.

Başvuru sırasında adayların aşağıdaki belgelere sahip olmaları gerekmektedir:

- Kişisel belge kopyaları (kimlik belgesi veya pasaport)
- İlgili pozisyon için tamamlanmış fakülte diploması.(Diplomanın yurt dışından alınmış olması halinde, diplomanın denklik belgesi);
- Ruhsatlı bir sağlık kuruluşundan alınmış, sağlık durumunu gösterir sağlık belgesi (1 yıldan eski olmamak şartıyla);
- Kasten suç işlemekten hüküm giymediğine dair kanıt; (Temel Mahkeme tarafından verilmiş, 6 aydan eski olmamak şartıyla);
- Başvuru sahibinin iş tecrübesi varsa, iş ilanının gerektirdiği ilgili alanda iş tecrübesinin doğrulanması;
- EBTB'nin başka bir yönetmeliği ile gerekli mesleği icra etmek için böyle bir sınavın zorunlu hale gelmesi durumunda, düzenlenmiş mesleklere ilişkin ilgili mevzuata göre devlet sınavının başarıyla tamamlandığına dair kanıt.
- İş deneyimi olan adaylar aynı zamanda yaptıkları işin özetini içeren profesyonel bir portfolyo da sunarlar.

Genel kabul koşulları:

- 1.1. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olması;
- 1.2. Yürürlükteki mevzuata göre tam ehilli olması;
- 1.3. Diller Kanunu uyarınca resmi dillerden en az birine hakim olması;
- 1.4. İlgili görevi yerine getirme ehilli olmalıdır;
- 1.5. Kasten suç işlemekten mahkum olmamalıdır;
- 1.6. Bir kamu kurumunda ciddi ihlaller nedeniyle herhangi bir disiplin tedbiri uygulanmamalı;
- 1.7. Yürürlükteki mevzuata göre tanımlanan kabul prosedürlerini başarıyla geçmek

3. Adayların/başvuru sahiplerinin değerlendirme şekli

- Yazılı sınav
- Mülakat

4. Adaylarla bildirim ve iletişim şekli:

E-posta ve elektronik işe alım portalı aracılığıyla (<https://konkursi.rks-gov.net>)

5. Başvuru şekli

İstihdam talebi/Başvurusu devamdaki bağlantıda yer alır: <https://kk.rksgov.net/prizren/category/konkursetnjoftimet/aplikacione/> ve başvurunun her noktasını tamamladıktan sonra iş ilanın gerektirdiği belgeleri ekleyin ve doğrudan bize başvurabilirsiniz.

-Adresimiz: Kabul gişesi no.2, Prizren Belediyesi Yönetim Binasında, “Remzi Ademaj” sk. n.n. Prizren

Nihai sonuçların açıklanma tarihi

- Adayların değerlendirilmesi sonunda kazanan, elektronik işe alım portalı üzerinden duyurulacaktır. (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Bu işleme katılan tüm adaylara bireysel olarak elektronik ortamda bilgi verilecektir.

- Son başvuru tarihinden sonra yapılan ve eksik başvurular dikkate alınmayacaktır.

• Çoğunlukta olmayan topluluklar ve onların üyeleri, engelli kişiler ve daha az temsil edilen cinsiyet, yürürlükteki mevzuatta belirtildiği şekilde adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.

• Adayların iki veya daha fazla işe başvurması halinde, adayların her iş için ayrı başvuru yapması gerekmektedir.