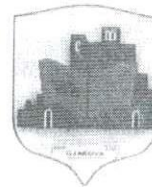




REPUBLIKA E KOSOVËS/ REPUBLIKA KOSOVA/
REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA DJAKOVICA/ MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Data:	Zyrt. 04/ 177 / dt.18/07/2018
Për:	Zyrës së Informimit në Kuvendin Komunal, Zyrës së pranimit dhe Arkivës pranë KK-së, SIA-së, Radio Gjakovës
Nga:	Drejtor i Drejtorisë për Arsim Mr.Sc.Bernard Frrokaj
Përmes:	Drejtorisë së Arsimit
Lënda:	Konkurs

Në bazë të Ligjit mbi Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës nr. 03/L-068, neni 5 pika c, Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës nr.04/L-032, Ligjit të Punës neni 8, Udhëzimit Administrativ 06/2015 Për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimit Administrativ 17/2009 Procedura e Zgjedhjes së Personelit Arsimor në Shkollë, Drejtoria e Arsimit në Gjakovë shpall:

Nr	Institucioni	Pozita	Vend i lirë/Zëvendësim
I.	Shkolla "Yll Morina" në Gjakovë	Një (1) mësimdhënës/e mbështetëse	Vend i lirë

I. Aplikacionit i bashkëngjiten këto dokumente:

- Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në DKA apo shkarkohet nga web-faqja e Komunës i cili shërben për të konkuruar vetëm për një shkollë/vend pune. Rezymeja Personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar;
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat), **certifikatat në vend të diplomës duhet të jenë të noterizuara tek noteri dhe jo më të vjetra se gjashtë muaj. Çdo certifikatë e diplomës më e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh;**
- Certifikata që nuk jeni nën hetim;
- Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (nëse ka);

II. Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit arsimor:

- Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara sipas Udhëzimit Administrativ Nr.06/2015 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të

Arsimit të Përgjithshëm si dhe akteve juridike që e rregullojnë fushën e arsimit parauniversitar (Ligji Nr.02/L-52, Ligji Nr.03/L-068 dhe Ligji Nr.04/L-138). **Kandidatët me kualifikime jo përkatëse dhe ata të pakualifikuar sipas këtyre Udhëzimeve Administrative nuk do të shqyrtohen, përkatësisht refuzohen.**

III. Për vendet e lira në institucione edukativo-arsimore, kohëzgjatja e kontratës është me afat të caktuar, e cila do të definohet në kontratën e punës, por jo më gjatë se me datë 31.08.2019.

Aplikacioni i kompletuar (me të gjitha dokumentet e kërkuara) pranohen nga data 18/07/2018 dhe përfundon me 01/08/2018 deri në ora 15:00 në Zyrën e Pranimi dhe Arkivës pranë Komunës së Gjakovës.

Mosplotësimi i saktë dhe i qartë i formularit të aplikimit, aplikacionet e pakompletuara dhe ato që dorëzohen pas afatit të konkursit nuk do të merren në shqyrtim, përkatësisht refuzohen.

Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi). Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT.

Për intervistë do të ftohen ata kandidatë që hyn në rrethin e ngushtë të cilët i plotësojnë kushtet sipas akteve juridike të lartcekura.

Të gjitha dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.

Orari i intervistës do të publikohet në tabelën e shpalljeve në DKA.

Detyrat dhe roli i mësimitdhënësit/es mbështetës/se

- Vrojtton në klasa të rregullta në bashkëpunim me mësimitdhënësit 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 nevoja të veçanta arsimore
- Mbështet nxënësit që kanë nevoja të veçanta arsimore dhe vështirësi në të nxënë në klasa të rregullta
- Planifikon dhe organizon bashkë mësimitdhënie me mësimitdhënësin e rregullt në klasa ku ka nxënës me nevoja të veçanta arsimore
- Kur ka nevojë për punë individuale me ndonjë fëmijë dhe vlerësohet se kjo është e domosdoshme, atëherë punon me të individualisht jashtë klasës
- Përpilon planin individual të arsimit bashkë me mësimitdhënësin e rregullt, prindin dhe anëtarët tjerët të ekipet të PIA dhe kur është e mundshme edhe vetë nxënësin me nevoja të veçanta arsimore
- Përkujdeset që plani individual i arsimit të nxënësve me nevoja të veçanta arsimore të rishikohet dhe vlerësohet në periudha të rregullta kohore dhe kohë pas kohe të ripunohet nëse ka nevojë

- Këshillon dhe ndihmon mësime dhënësit e rregullt se si të punohet me fëmijët me nevoja të veçanta arsimore dhe si të menaxhoj me klasën gjithëpërfshirëse
- Harton materiale mësimore alternative bashkë me mësime dhënësit e klasës së rregullt të cilat do të përdoren në mësime dhënënie me nxënësit me nevoja të veçanta arsimore
- Ndhmon në vetëdijesimin e stafit të shkollës për procesin e gjithëpërfshirjes
- Ndhmon drejtorin e shkollës dhe stafin tjetër udhëheqës për akomodimin e nxënësve me nevoja të veçanta arsimore
- Bashkëpunon me Qendrat burimore për integrimin e fëmijëve me NVA nga Qendra Burimore në shkollë të rregullt përgatit dhe mbështet procesin e integrimin të fëmijës në klasë të rregullt.
- Bashkëpunon me mësime dhënësin e klasës së bashkangjitur në shkollën ku punon dhe planifikojnë së bashku mbështetjen për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore që janë në klasa të rregullta. Bashkë me mësime dhënësin e KB bëjnë integrimin e nxënësve nga klasa e bashkangjitur në klasë të rregullt të atyre fëmijëve që janë të gatshëm me integrim
- Bashkëpunon me Qendrat Burimore rreth metodave të mësime dhënënie, materialeve mësimore dhe rreth mbështetjes së nevojshme për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore varësisht nga nevojat specifike që paraqiten në shkollë.
- Planifikon në baza javore dhe mujore dhe i raporton drejtorit të shkollës ku punon për punën e bërë

Mësime dhënë mbështetës –kualifikimet e nevojshme:

- 2.1. Niveli Master, arsimi gjithëpërfshirës apo arsimi me nevoja të veçanta
- 2.2. Fakulteti Filozofik dega e pedagogjisë,
- 2.3. Fakulteti Filozofik dega e pedagogjisë speciale.
- 2.4. Fakulteti i Edukimit, programi i arsimit fillor.

Me respekt !