



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



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 67, 68 dhe 69 paragrafi 2 të Ligjit numër 06/L-114 për Zyrtarët Publikë, nenin 5 paragrafi c të Ligjit numër 03/L-068 mbi Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, Udhëzimin Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, si dhe nenin 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës së Gjakovës, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Emri i grupit:	Asistent për fëmijët/nxënësit me nevojë të veçantë
Institucioni:	Komuna e Gjakovës
Njësia:	Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Data e njoftimit:	26.09.2022
Afati për aplikim:	26.10.2022 – 09.11.2022
Numri i referencës:	01-111/01-21724
Kohëzgjatja e emërimit:	E pacaktuar

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- a. Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë;
- b. Punon me mësuesin/nxënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-së, lëndë të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve;
- c. Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës. Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatitë informata kthyesë për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve.
- d. Promovon arsimin gjithëpërfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim, për pjesëmarrje në lojë dhe stimulimin e të folurit dhe gjuhës përmes bisedës dhe lojës;
- e. Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre;
- f. Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim;
- g. Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin;
- h. Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve;
- i. Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve. Informacionet në shkollë i trajton si plotësisht konfidenciale;
- j. Kryen edhe punë të tjera që i përcakton drejtori.

2. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

Sipas Udhëzimit Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

4. Pozitat aktualisht të lira:

Nr.	Titulli i pozitës	Statusi	Vendi i punës
1.	Gjashtë (6) asistent për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta	Vend i lirë	Në shkollat e Komunës së Gjakovës, varësisht nga nevoja.

5. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në *Qendrën e Informimit*, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në *Zyrën e Pranim* apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rruga "UÇK" numër 53, 50000 Gjakovë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III.*

6. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Rezymeja personale (CV);
- Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*);
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore të noterizuara (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*);
- Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (*lëshuar nga Gjykata Themelore*);

7. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim
- Intervistë

8. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Gjakovës (<https://kk.rks-gov.net/gjakove/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

9. Sqarime shtesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b. 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 deklaruar pa dëshmi).
- c. Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.