Republika e Kosovës
Republic of Kosovo
Republic of Kosovo

Komuna e Istogut
Municipal Istog
Municipal Istog

Drejtoria Komunale e Arsimit

05.Nr.83/24
Datë: 06.02.2024

Drejtoria Komunale e Arsimit në Istog duke u bazuar në Ligjin Nr.08/L-197 për Zyrtaret Publik, nenit 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, nenit 35 të Ligjit Nr.04/L-032 Për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Ligjit Nr.03/L-068 për Arsim në Komunat e Republikës së Kosovës, UA-MPMS, Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik ,UA-MASHT, Nr.05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, UA-MASHT, Nr.01/2022 për Ndryshim dhe Plotësim të UA-MASHT, Nr.05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, UA-MASHT, Nr.05/2015 për Normativin për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional si dhe Rregullores (QRK) Nr.05-2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimin e Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës , shpall këtë:

KONKURS
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Nr.	Institucioni	Titulli i vendit të punës	Vend i lirë/zëvendësim	Numri i pozitave	Koeficienti i pagës
1	IP "Ardhmëria Jonë" Gurrakoc	Asistent/e	Vend i lirë	1	E 22-5

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

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kritereve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit,Udhëzimin Administrativ, MASHTI, Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, UA-MASHT, Nr.05/2015 për Normativin për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional.

Për pozitën Asistent për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta kërkohet kualifikimi si me poshtë:
Niveli 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore.

II. Detyrat dhe përgjegjësit e asistentes

1. Ndihmon në promovimin e arsimit gjithëpërfshirës.
2. Mbështet zhvillimin e gjithmbarshëm të fëmijës/nxënësit, përkujdeset për sigurinë dhe mirëqenien dhe ndihmon në shkathtësitë e jetës se përditshme.
3. Zbaton programin dhe aktivitetet tjera me udhëzime nga mësimdhënësi.
4. Ndihmon dhe mbikëqyrë fëmijën/nxënësin në mësim dhe aktivitete të përcaktuara bashkërisht me mësuesen/in.
5. Merr pjesë në hartimin, zbatimin dhe rishikimin e Planit Individual të Arsimit (PIA) në kuadër të përgjegjësive.
6. Përgatit materiale specifike dhe burime në bashkëpunim me mësimdhënësin.
7. Ndihmon fëmijët /nxënësit në aspektin e komunikimit social, emocional dhe edukativo-arsimor.
8. Ndihmon fëmijët/nxënësit në zhvillim dhe pavarësim, orientim, mobilitet dhe përshtatjen e mjedisit në klasë dhe specifika tjera.
9. Ndihmon fëmijët/nxënësit në nevoja fizike, fiziologjike dhe nevoja tjera.
10. Informon prindërit/kujdestarët e fëmijës dhe personelin në aspektin specifik.
11. Ndihmon nxënësin në përdorimin e pajisjeve ndihmëse teknologjike.
12. Planifikon bashkë me mësimdhënësin për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore.
13. Përcjell punën, evidenton dhe raporton për arritjet e fëmijës/nxënësit tek mësuesja e klasës, kujdestari dhe mësuesit mbështetës çdo tre muaj gjatë vitit shkollor për përparimin (rezultatet) e fëmijës.
14. Respekton etikën, parimet, standardet, rregulloret, konventat për të drejtat dhe ligjet në fuqi.
15. Kujdeset për mirëqenien dhe sigurinë personale të tij/saj, dhe u përmbahet parimeve të organizimit të brendshëm.
16. Kujdeset për ndërveprimin ndërmjet nxënësve me nevoja të veçanta arsimore dhe nxënësve tjerë ne klasë. 17. Bashkëpunon me profesionistë brenda dhe jashtë shkollës.
18. Bashkëpunon me shërbimet mbështetëse në Qendra burimore.
19. Bashkëpunon me OJQ e specializuara për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore.
20. Kujdeset për ruajtjen e informatave konfidenciale për nxënësin.
21. Përcjell nxënësit në aktivitete jashtë kurrikulare me klasë.
22. Pranon dhe përcjell nxënësin te prindi/kujdestari/ transporti, brenda hapësirës së institucionit.
23. Kujdeset për mirëmbajtjen e portfolios/ dosjeve të fëmijëve/nxënësve.
24. Me ftesë të Ekipit Vlerësues Komunal, jep informata të nevojshme për fëmijën/nxënësin e caktuar.
25. Jep informata për punën me FNVA (fëmijën, prindin, mësimdhënësit)
26. Prania e asistentit në klasë nuk e përjashton mësimdhënësin nga detyrimi për të siguruar mësimdhënie për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore.
27. Kur një nxënës lëviz me karrocë nga një pozicion në tjetër, ai mund të mbështetet edhe nga një asistent/e tjetër në shkollë gjatë aktiviteteve jashtë klasës.
28. Asistentët për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore nuk duhet të jenë anëtar i familjes prind/kujdestar ose anëtar tjetër i familjes së afërt të nxënësit/të cilin e mbështetet ai/ajo

VI. Aplikacionit i bashkëngjiten dokumentet, si vijon:

- Formulari i aplikimit (kërkesa) të cilin e plotëson kandidati,
- Rezymeja personale (CV),
- Dokumenti personal (kopja e letërnjoftimit),
- Certifikata e lindjes.
- Kopja e diplomës ose certifikata në vend të diplomës jo me e vjetër se gjashtë muaj, çdo certifikatë me e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh
- Kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet t'i kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe Inovacionit.
- Dëshmitë e rikualifikimeve dhe trajnimeve të akredituara nga MASHT (nëse ka)
- Dëshmia që nuk jeni nën hetime, jo më e vjetër se 6 muaj
- Dëshmia e përvojës së punës në arsim (nëse ka)

VII Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 50 pikë:
- Intervista – maksimumi 50 pikë.

VIII. Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data 07.02.2024 deri më datë 07.03.2024.

Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në hyrje të ndërtesës së Komunës, zyra Nr.100, kati përdhes dhe dorëzohet i plotësuar së bashku me dokumentacionin përcjellës, po në të njëjtën zyre.

Dokumentacioni duhet të jetë në kopje. Komisioni i pranimit në rast dyshimi do të kërkon origjinalin në intervistë.

Ky dokumentacion shërben deri në përfundim të procedurës së konkursit, ndërsa i njëjti nuk kthehet dhe as nuk ruhet.

Dokumentacioni i pa kompletuar dhe ai i cili dorëzohet pas afatit nuk do të shqyrtohet . Gjithashtu kandidatët të cilët nuk e plotësojnë qartë dhe saktë formularin e aplikimit (kërkesën) do të refuzohet.

Kandidatët me kualifikim jo-përkatës sipas ligjeve dhe UA të cekura në pikën I të këtij konkursi nuk do të merren në shqyrtim.

Në testin me shkrim do të ftohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet dhe kriteret, bazuar në aktet normative dhe legjislacionin në fuqi, kurse intervistës do t'i nënshtrohen vetëm kandidatët – kandidatet, të cilët- të cilat arrijnë të kenë me shumë se **50 për qind të kalueshmërisë se testit më shkrim.**

REPUBLIKA E KOSOVES * KOMUNA E ISTOGUT * OPSTINA ISTOG * REPUBLIKA KOSOVO

Drejtori i DKA-së
Naim Behlulaj