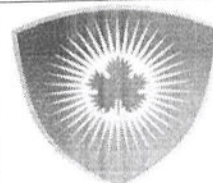




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E SUHAREKËS
OPSTINE SUVA REKA
MUNICIPALITY OF SUHAREKA



Kryetari i Komunës

Njësia për Menaxhimin e Burimeve njerëzore

01 Nr. 11-12894

Datë: 04.03.2025

Në bazë të nenit 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.08/L-197, nenit 8 të Ligjit të punës nr.03/L-212, nenit 35 të Ligjit për arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës me nr. 04/L-032, nenit 5 pika(c) të Ligjit për Arsimin në Komunitet në Republikën e Kosovës nr.03/L-068 nenit 8 të Rregullorës(QRK) NR.19 2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, Instrukturëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IAAP) të arsimit parauniversitar, UA të MASHT-it nr.05/2021 dhe UA MASHT-it nr.19/2023, Komuna e Suharekës shpallë këtë:

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Nr.	Institucioni/ Shkolla	Vendi	Pozita	Vend i lirë/ Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1	IP "Fluturat"	Suharekë	Asistent/e për fëmijët/ nxënësit me nevoja të veçanta	Vend i lirë	E22-5.50
2	SHFMU "7 Marsi"	Suharekë	Asistent/e për fëmijët/ nxënësit me nevoja të veçanta	Vend i lirë	E22-5.50
3	SHFMU "Destan Bajraktari"	Suharekë	Asistent/e për fëmijët/ nxënësit me nevoja të veçanta	Vend i lirë	E22-5.50
4	SHFMU "Hasan Prishtina"	Semetisht	Asistent/e për fëmijët/ nxënësit me nevoja të veçanta	Vend i lirë	E22-5.50

I. Punët dhe detyrat për asistent/e për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta :

- ✓ Ndihmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë;
- ✓ Punon me mësimdhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-së, lëndë të individualizuara ose mësim në fushatë aktivitetëve;
- ✓ Përgatit material mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës.
- ✓ Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuara të fëmijëve, përgatitin formata kthyesë për vështirësitë dhe arrijtet e fëmijëve;
- ✓ Promovon arsimin gjithë përfshirës 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;
- ✓ 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;

- ✓ Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim;
- ✓ Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin;
- ✓ Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve;
- ✓ Prezenton punën dhe arritjet e nxënësve.
- ✓ Informacionet në shkollë i trajton plotësisht konfidenciale;
- ✓ Obligohet sipas nevojës të asistoj edhe në ndonjë shkollë tjetër ku ka nevojë.

II. Kërkesat e përgjithëshme për pranimin e zyrtarëve publikë janë:

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- b. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- c. Të zotëroj të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- d. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- e. Të mos jetë i/e denuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- f. Të mos ketë në fuqi mas disiplinore për shkelje të rëndë në insitucionet publike;
- g. Të kalojë me suksesë procedurat e pranimit të përcaktuar me legjislacionin në fuqi

III. Kriteret e kualifikimit për asistent/e për FNV:

- ✓ Nivelit V-të sipas KKK-së, (post sekondar) Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore.

IV. Dokumentet e nevojshme për konkurrim:

- Formulari i aplikimit (kërkesa) të cilën e plotëson kandidati
- Ekstrakti i lindjes
- Dokumenti personal (kopja e leternjoftimit ose pasaportes)
- Dëshmi nga gjykata që nuk jeni nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë muaj).
- Diploma e shkollës së kualifikimit ose certifikata në vend të diplomës e cila nuk duhet të jetë më e vjetër se gjashtë muaj (fotokopje).
- Kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet t'i kenë diplomat e nostrifikuara nga Minsitria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit.
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie si dhe portofolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
- Dëshmi shëndetësore (pas përzgjedhjes)
- Certifikatat për trajnimet e kryera.

V. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve.

Sipas Rregullorës (QRK) nr.19/2024

- Testi me shkrim
- Intervistë

VI. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyren Pritëse në Komunën e Suharekës ose aplikacioni mund të shkarkohet nga web faqen e Komunës së Suharekës.

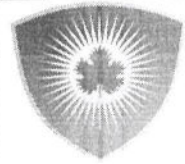
Dokumentet e kompletuara dorëzohen të fotokopjuara, ndërsa dokumentet origjinale prezantohen në intervistë. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listen e ngusht do të kontaktohen.

Dokumentet e pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk merren në shqyrtim nga komisioni. Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.

Rezultatet shpallen në linkun: <https://kk.rks-gov.net/Suharekë> dhe <https://konkursi.rks-gov.net/>
Afati për pranimin e aplikacioneve është 30 ditë nga data **05.03.2025** deri më datë **03.04.2025**.

U.D. Menaxher i Burimeve Njerëzore
Dul SHALA





PREDESDNIK OPŠTINA

Jedinica za upravljanje ljudskim resursama

01-Br-11-12899

Dt. 04.03.2025

Na osnovu odredaba člana 80 i 81 Zakona o državnim funkcionerima br.08/L-197, člana 8 Zakona o redu br.03/L-212, člana 35 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u republiku Kosova br.04/L-032, člana 5 Zakona o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo br.03/L-068, članovi 8 Uredbe (KRK) 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u institucijama javna obrazovno-obrazovna i obuka (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, saopštava Administrativnog uputstva MESTI br.05/2021 i AU br.19/2023, Opština Suva Reka objavljuje:

KONKURS
Za popunu slobodnih mesta

Nr.	Radno Mesto	Naziv Pozicije	status	Koeficientia
1	Dečji vrtić "Fluturat"- Suva Reka	Asistent za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama	Slobodno mesto	E22-5.50
2	VSTŠ "7 Marsi"-Suva Reka	Asistent za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama	Slobodno mesto	E22-5.50
3	VSTŠ "Destan Bajraktari"- Suva Reka	Asistent za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama	Slobodno mesto	E22-5.50
4	VSTŠ "Hasan Prishtina" Semetište	Asistent za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama	Slobodno mesto	E22-5.50

Opis posla:

- ✓ Pomaze deci sa u fazvoju i promociji nezavisnosti, orijentacije i mobilnosti, transporta, položaja i sedenja učenika u učionici;
- ✓ Radi sa nastavnicima i drugim osobljem za implementaciju PLA-a, individualizirane predmete ili učenje u oblasti aktivnosti;
- ✓ Priprema nastavne materijale i upravlja neophodnom opremom unutar i izvan učionice, Posmatra i dokumentira identifikovane poteškoće i potrebe dece, priprema povratne informacije o teškoćama i postupcima dece;
- ✓ Promovise inkluzivno obrazovanje i prihvatanje sve dece u učionici, podstiče decu da komuniciraju, učestvuju u igri i stimuliraju govor i jezik kroz razgovor i igru;

- ✓ Nadgleda i pomaze deci / ucenicima tokom obroka hrane, brine o fizickim i medicinskim potrebama ucenika i pomaze u njihovoj ukupnoj distoci i odevanju;
- ✓ Planira sa nastavnikom / nastavnicima dnevni i nedeljni program ucenja, aktivnosti i dogadaje za podrsku deci za ucenje;
- ✓ Promovise saradnju na nateleciji skola kuca, podrzava i razmatra osetljiva pitanja sa roditeljem / starateljem;
- ✓ Postuje skolska pravila i etiku, dobrog ponaganja prema ucenicima;
- ✓ Predstavlja rad i dostignuca ucenika. Informacije u skoli tretira ih kao potpuno poverljive;

Opšti uslovi za prijem javni funcionera su:

- a. Biti državljanin Republike Kosovo
- b. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- c. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima
- d. Biti u stanju da izvrši odgovarajući zadatak
- e. Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- f. Disciplinske mere ne bi trebalo da budu na snazi za teške prekršaje u javnim institucijama
- g. Uspešno proći procedure prihvatanja definisane važećim zakonodavstvom

Uslovi i kriterijumi za izbora kandidata:

-Nivo 5-ti (post-sekundarna) kvalifikacija asistent za deću / učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.

V. Dokumentacija potrebna za konkurs.

- Obrazac (prijava) kokandidat popunjava
- Ekstrakt rođenja
- Lična karta (fotokopija)
- Osobe koje su diplomirale van Kosova moraju imati nostrifikovane diplome MONT-a
- Dokaz od sud da nije pod istragom
- Zdravsteno uverenje
- Kandidati koji imaju radon iskustvo dostavljaju sručni portofolio sa rezimeom rada njihov,
- uverenja o saveršenim obukama

Način ocenjivanja i kriterijum bodovanja

Postupak ocenjivanja se srovođi u skladu sa uredbom (K RK) br.19/2024

-Način primene

Prijave se primaju i predaju u Prijemnu Kancelariju u Opštini Suva Reka. Na razgovor će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume i uđu u uži izbor.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene

Oraspoređuju intervjui bićete obavešteni na web stranici Opštine Suva Reka i oglasnoj table ODO

Kopletirane dokumenti se dostavljaju u fotokopirano, dok će se originalni dokumenti podstavljavati u intervjui. Komisija neće razmatrati nepotpune i dokumenta prispela nakon isteka roka.

Prijave se primaju i predaju u Prijemnu Kancelarija u Opštine Suva Reka

Svi dokumenti moraju se predati u kopiji (dokumentacija se ne vraća).

Prijave se primaju u roku od od 05.03.2025 do 03.04.2025.

Svi dokumenti moraju se predati u kopiji (dokumentacija se ne vraća).

Rezultati su objavljeni na linku: <https://kkrks.gov.net/Suvareka> i <https://konkursi.rks-gov.net/>

**V.D Menadžer ljudskih resursa
Dul SHALA**

