



Nr. 11/

Më,

PRANUAR MË:

PRANUAR ACCEPTED ON:

CEPTERIMLJENO:

MLJENI

Nr.No.Br.

No.

29/12/2022

11/2195

Në bazë të nenit 68, 79 dhe 80 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.06/L-114, e në bazë të nenit 8, të Ligjit të Punës, nr. 03/L-212,(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr.90/2010), neni 5 pikës c) të Ligjit për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, nr. 03/L-068, Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Nr.04/L-032, të datës 29.08.2011 Udhëzimit Administrativ (MPMS)Nr.07/2017 për rregullimin e Procedurave të Konkursit Publik, Udhëzimit Administrativ MASHT Nr. 05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm dhe Udhëzimit Administrativ (MASHTI) 08/2021. Drejtoria për Arsim dhe Edukim shpallë:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Nr	Niveli, Shkolla	Pozita	Vendi i lirë/zëve ndësim	Numri i pozitave	Periudha e Kontratës	Orë Punë në javë
1	IP" Çerdhja e fëmijëve " në Kijevë	Kuzhinier/e	I Lirë	1	Me kohe te caktuar	40
2	IP" Çerdhja e fëmijëve " në Kijevë	Ndihmës/e kuzhinier	I Lirë	1	Me kohe te caktuar	40
3	IP"Çerdhja e fëmijëve" Zërat e Ëmbël" në Malishevë	Ndihmës/e kuzhinier	I Lirë	1	Me kohe te caktuar	40

Detyrat Kryesore: .

- Në mënyrë cilësore përgatitë dhe shpërndanë ushqimin fëmijëve dhe siguron higjienën brendapërbrenda kuzhinës dhe sallës së ushqimit të çerdhës;
- Krijon kushte për gatim të pastër dhe të rregullt, të rregulloj defektet e imta ndërsa për ato që nuk mundet vet ti rregulloj, ta informoj teknikun dhe drejtorin e çerdhës;
- Ta ruaj me kujdes pastërtinë e objektit, mjeteve të punës dhe gjërave ushqimore;
- Varësisht nga vëllimi i punës kuzhinieri/ja mund të angazhohet në punët shtesë, në kuadër të javës 40 orë të punës, të tregoj respekt dhe sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët me të cilët punon;
- Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime për kryerjen e detyrave të punës nga askush tjetër përveç drejtorit të çerdhës dhe DKA-së;
- Të mos e shfrytëzojë pozitën e punës për interes të ni pale të tretë, përfshirë familjen, shoqërinë apo miqësinë e tije/sajë;
- Bënë porosinë e gjërave të nevojshme ushqimore dhe kujdeset për ruajtjen dhe afatin e përdorimit;
- Gjatë kohës së pushimeve, kujdeset për mirëmbajtjen e hapësirës dhe paisjeve për mbarëvajtjen e punëve në kuzhinë,

Kushtet dhe Kualifikimi:

- Të jetë shtetas te Republikës se Kosovës;
- Të ketë kualifikimin përkatës;

Dokumentet e kërkuara:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Diploma ose certifikata mbi kualifikimin e noterizuar;
- Diplomat e leshura nga Institucionet Shkollore jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara (kopje);
- Vërtetimi për përvojën e punës (nëse ka);
- Certifikatën nga Gjykata se nuk është nën hetime (origjinali);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë)

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Nr.	Niveli, Shkolla	Pozita	Vendi i lirë/zëvendësimit	Numri i pozitave	Periodha e Kontratës	Orë Punë në javë
1	IP” Çerdhja e fëmijëve “ në Kijevë	Punëtor teknik-Shërbyes	I Lirë	1	Me kohe te caktuar	40

Kushtët e përgjithshme -Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

-Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

- Të jetë i aftë në pikpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;

Detyrat dhe përgjegjësit:

-Të pastrojë dhe mirmbajë të gjitha mjedistet e IP të Çerdhës të mirëmbajë sipërfaqet e gjelbëruar;

-Të ruaj mire psurinë e institucionit edukativo-arsimor dhe ta përdorë atë me kujdesë;

-Të indentifikojë, të evidentojë, dhe të planifikojë , dhe kërkojë nga drejtori shpenzimet që krijohen;

-Të mirmbajë objektin , të kujdeset për shpenzimet e lendeve djegëse, ruajtjen e pajisjeve për mirmbajtje të higjenës;

- Të përkujdeset për sanimin, mirmbajtjen e inventarit të IP të Çerdhës;

-Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori IP të Çerdhës;

Shkollimi i kërkuar: Shkollimi i mesëm/ose fillor

Dokumentët e kërkuara:

-Formulari i aplikimit i plotësuar;

-Diploma mbi kualifikimin ;

-Vërtetimi për përvojën e punës (nëse ka);

-Çertifikata nga Gjyka se nuk është nën hetime(origjinali);

-Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokupjuar;

-Dokumentët duhet të jenë kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkojnë me rastin e intervistimit.

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Nr.	Niveli, Shkolla	Pozita	Vendi i lirë/zëven dësim	Numri i pozitave	Periudha Kontratës	Orë Punë në javë
1	IP” Çerdhja e fëmijëve “ në Kijevë	Edukatore	I Lirë	3	Me kohe te caktuar	40
2	IP”Çerdhja e fëmijëve“ Zërat e Ëmbël” në Malishevë	Edukatore	I Lirë	3	Me kohe te caktuar	40

Kushtet e përgjithshme

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- 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;

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
- Mbështetje për kujdesin e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
- Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pijnë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehje të vet ushqyerjes;
- Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
- Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuar fizike, psikologjike dhe mendore;
- Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
- Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e IP të Çerdhës
- Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënien dhe komunikim me fëmijët;
- Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve me vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
- Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
- Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
- Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër; - Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i IP të Çerdhës
- Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
- Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
- Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
- Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
- Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie me të tjerët;
- Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
- Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
- Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
- Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga drejtori apo zëvendës drejtori.

Kushtet dhe kriteret:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara sipas Udhëzimit Administrativ Nr.05/2021/ dhe 08/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm. Kandidatët me kualifikime jo përkatëse dhe ata të pakualifikuar sipas këtij Udhëzimi Administrativ nuk do të shqyrtohen, përkatësisht refuzohen.

Dokumentet e nevojshme:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- 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;
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal);
- Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (nëse ka)
- **Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.**

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Nr.	Niveli, Shkolla	Pozita	Vendi i lirë/zëven dësim	Numri i pozitive	Periudha e Kontratës	Orë Punë në javë
1	IP" Çerdhja e fëmijëve " në Kijevë	Motër edukatore	I Lirë	1	Me kohe te caktuar	40
2	IP"Çerdhja e fëmijëve" Zërat e Ëmbël" në Malishevë	Moter edukatore	I Lirë	1	Me kohe te caktuar	40

Kushtet dhe kriteret:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara sipas Udhëzimit Administrativ Nr.05/2021/ Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm. Kandidatët me kualifikime jo përkatëse dhe ata të pakualifikuar sipas këtij Udhëzimi Administrativ nuk do të shqyrtohen, përkatësisht refuzohen.

Dokumentet e nevojshme:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- 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;
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal);
- Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (nëse ka)
- **Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.**

Kriteret e kualifikimit për motër edukatore (0-3):

- Fakulteti i edukimit — programi në fëmijërinë e hershme 0-3;
- Shkolla e mesme e mjekësisë — drejtimi infermiere edukatore;
- Shkolla e mesme e mjekësisë — drejtimi pediatri;

- Shkolla e mesme e mjekësisë — drejtimi — mami;
- Shkolla e mesme e mjekësisë së përgjithshme;

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Nr.	Niveli, Shkolla	Pozita	Vendi i lirë/zëvendësim	Numri i pozitave	Periodha e Kontratës	Orë Pune në javë
1	IP" Çerdhja e fëmijëve " në Kijevë	Roje nate	I Lirë	1	Me kohe te caktuar	40

Kushtët e përgjithshme

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Regjistrohet në ditarin e punës;
- Përkujdeset për sigurinë e ndërtesës së shkollës, përfshirë edhe oborrin;
- Mbikëqyrë hyrjet dhe daljet në object;
- Bën kontrollimin e objektit dhe rreth tij;
- kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

Shkollimi i kërkuar: Shkollimi i mesëm/ose fillor

Dokumentët e kërkuara:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Diploma mbi kualifikimin ;
- Vërtetimi për përvojën e punës (nëse ka);
- Çertifikata nga Gjyka se nuk është nën hetime(origjinali);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokupjuar;
- Dokumentët duhet të jenë kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkojnë me rastin e intervistimit.

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Nr.	Niveli, Shkolla	Pozita	Vendi i lirë/zëvendësim	Numri i pozitave	Periodha e Kontratës	Orë Pune në javë
1	IP" Çerdhja e fëmijëve " në Kijevë	Sekretar-administrator/e	I Lirë	1	Me kohe te caktuar	40

KUSHTET DHE KRITERET:

Për vendin e lirë të punës për sekretar/je/ administrator shkollë kërkohet:

- Diplomë universitare — Fakulteti Juridik, Fakulteti Ekonomik.

Kushtet e përgjithshme

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- 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

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit të shkollës

- Përgatit projektet e akteve normative të shkollës dhe i bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të fëmijëve dhe të personelit tjetër të shkollës
- Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimdhënësve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të shkollës, njofton DKA-në
- Ndhmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës
- Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHTI dhe të akteve të tjera juridike
- Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës
- Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirjes, paanësisë dhe në programet e tolerancës
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës:
- Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës
- Protokollon çdo kërkesë ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje
- Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj
- Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit)
- Kontrollon punën e punëtorëve tekniko-shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambiente brenda dhe jashtë objektit të shkollës/oborr
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DAKA apo MASHT, (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

Dokumentet e nevojshme:

- Formulari i aplikimit i plotësuar,
- Rezymëja Personale (CV):
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar,
- Certifikata e lindjes,
- 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:
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuar diplomat nga MASHTI;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (original):
- Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (nëse ka).

Afati dhe mënyra e aplikimit

- Të gjithë kandidatët e interesuar duhet t'i marrin aplikacionet dhe të plotësuara të dorëzohen pranë Qendrës për Shërbim me Qytetar në Komunën e Malishevës objekti i ri i Komunës;
- 30 ditë nga data e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data: 22.01.2023 deri me 06.02.2023.
- Kandidatët që kanë diplomuar jashtë Kosovës, duhet të kenë diplomat e nostrifikuar në MASHTI;
- Si informata të sakta dhe të vërteta, konsiderohen vetëm informatat që janë të dëshmuara me dokumente përkatëse (jo vetëm të deklaruara në aplikacion);
- Nëse aplikohet për dy pozita a më shumë, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta;
- Kandidatët duhet të ruajnë dëshminë e aplikimit, e cila është e domosdoshme me rastin e shpalljes së rezultateve përkatëse

Vërejtje: Të gjitha aplikacionet e pakompletuara, mosplotësimet e sakta dhe të qarta të formularit të aplikimit dhe ato që dorëzohen jashtë afatit zyrtar të përcaktuar në këtë konkurs nuk do të shqyrtohen

Në mungesë të kandidatëve me kualifikim përkatës, do të shqyrtohen edhe aplikacionet e kandidatëve me kualifikim më të përafërt.

Themelimi i marrëdhënies së punës:

Marrëdhënia e punës themelohet vetëm nga dita e nënshkrimit të kontratës së punës.

Drejtoria për Arsim dhe Edukim

