



01Nr./br. 2977  
Me dt./dana.05.11.2018.  
Rahovec/Orahovac

Form. MAP- SHCK-02  
Obraz. MJU-CSK-02

## **SHPALLJA E REKRUTIMIT / OGLAS ZA REGRUTACIJU**

Institucioni/ Komuna e Rahovecit / kërkon të punësoj në Drejtorinë për Arsim: Institucija / Opština Orahovac zeli da regrutuje pri Odjeljene za Obrazovanje .

### **Titulli i vendit të punës / Naziv radnog mesta:**

- Zyrtar për Arsimin Parashkollor -( 1 pozitë)
- Službenik za Predškolsko Obrazovanje - (1 položaj)

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës:** P2-G9 / koeficienti i pagës 6.

**Funksionalna kategorija i stepen radnog mesta:** P2-G9/koeficijent plate 6.

**Numri i referencës së vendit të punës/ Broj preporuke za radno mesto:** AR/470/ JP00034298.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë/ Poslovi i odgovornosti :**

[Shënoni saktësisht por me pak fjalë detyrat dhe përgjegjësitë kryesore/

(Ukratko i Tačno naznačite osnovne odgovornosti):

- planifikon dhe realizon aktivitetet që kanë të bëjnë me zhvillimin e procesit arsimor dhe edukativ në institucionet parashkollore dhe klasat parashkollore-20%
- mbledh të dhënave për institucionet para shkollore dhe kujdeset për sigurimin e përfshirjes së fëmijëve në institucionet parashkollore dhe klasat parashkollore-20%
- identifikon nevojat e institucioneve parashkollore dhe propozon masat për avancimin e arsimit dhe edukimit parashkollor-8%
- kryen punët e koordinatorit të cilësisë së shkollave dhe mbështet proceset e zhvillimit të cilësisë së arsimit -20%
- monitoron zhvillimin e cilësisë së arsimit në shkolla dhe raporton mbi të gjeturat e monitorimit-20%
- ofron analiza përmblendhëse të gjetjeve dhe jep rekomandime drejtorëve të institucioneve shkollore dhe drejtorisë komunale për arsim-8%
- paraqet raporte punë mujore, periodike dhe vjetore -3%
- kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit që janë në pajtim me ligjin-1%
- planira i realizuje aktivnosti koje se tiču odvijanja obrazovano – vaspitnog procesa u predškolskim institucijama i predškolske nastave – 20%
- prikuplja podatke za predškolske institucije i stara se za uključenje dece u predškolsku instituciju i predškolsku nastavu – 20%
- identifikuje potrebe predškolskih institucija i predlaže mere za unapređenje predškolsko obrazovanje i vaspitanje – 8%
- vrši dužnost koordinatora za kvalitet obrazovanja i podržava proces razvoja kvaliteta obrazovanja – 20%
- nadzire razvoj kvaliteta obrazovanja po školama i izveštava o nalazima nadzora – 20%
- pruža celokupnu analizu nalaza i donosi preporuke direktorima školskih institucija i opštinskom odeljenju za obrazovanje – 8%
- izrađuje mesečni, periodični i godišnji izveštaj o radu -3%

- vërsi i ostale dužnosti prema zahtevu starešine, a koje su u skladu sa zakonom – 1 %

### **Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim / Uslovi za učešće na regrutaciji/**

[Shënoni kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas ligjit për shërbimin civil

/Navedite uslove za učešće u procesu regrutacije po Zakonu o Javnoj Službi]

Kandidati përveç kushteve të lartë shënuar duhet ti plotëson edhe kushtet e përgjithshme të parapara sipas ligjit mbi shërbimin civil nr.03/L-149, si dhe ligjet e aplikueshme të Kosovës, të mos jenë nën hetime penale apo i dënuar për vepër penale . Kandidat osim gorenave denih uslova treba da ispuni i opšte uslove predviđene zakonom o civilnoj službi br. 03/L-149, kao i Kosovskih zakona koji su u primeni , da nije pod krivičnom istragom ili kažnjen zbog krivičnog dela.

### **Procedurat e konkurrimit/ Postupak konkurisanja/**

Shënoni nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civil ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civil ekzistues

- Navedite ukoliko je procedura za konkurisanje javno objavljena i za javne službenike koji rade u instituciji ili je interna procedura za službenike koji već rade:

Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues edhe për kandidatët e jashtëm .Postupak konkurisanja je otvoren kako za postojeće civilne službenike tako i za spoljne kandidate .

### **Shkollimi i kërkuar / Obrazovanja koje se zahteva/:**

[Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune./Upisite realno potrebno obrazovanje za obavljanje ovog posla]

**Përgatitja shkollore :** Diplomë universitare- drejtimi edukim, pedagogji, psikologji, filozofi, sociologji.

**Shkollsi sprema:** Univerzitetsku diplomu, obrazovanog smeru, pedagogije, psihologije, filozofije, sociologije .

### **Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen**

#### **/Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju.**

[Përshkruaj aftësitë, përvojën dhe vetitë personale të cilat janë të kërkuara dhe të cilat mundën me qenë të dëshiruara. Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenë objektive

/Opišite sposobnosti, iskustvo i licne osobine koje se zahtevaju kao i one koje su poželjne. One treba da su u vezi sa radom i da su objektivne ]:

- Njohuri të thellë në fushën e arsimit
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
- Minimum 2 vite përvojë pune profesionale
- Duboko znanje u oblast obrazovanja
- Dobro poznavanje sprovođljivih zakona i pravilnika
- Sposobnost komunikacije i planiranje rada, eventualno rukovođenje osoblja administrativnog nivoa
- Sposobnosti istraživanja, analitike, procene i izrade preporuka i stručnih saveta.
- Sposobnosti računarski aplikacija, programa (Word, Excel, Power Point, Access)
- Minimum 2 godine radnog stručnog iskustva

## **Dokumentet që kërkohen:**

### **Potrebni dokumenti:**

- Diploma
- Diploma
- Vërtetimi që nuk është nën hetime
- Potvrda da nije pod istragom
- CV-ja
- CV
- Çertifikata e lindjes
- Izvod Rođenja
- Kopja e letërnjoftimit
- Kopija lične karte
- Dëshmi e përvojës së punës
- Dokaz o radnom iskustvu

### **Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin /Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zapošljavanje:**

[Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin .- Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji regulišu zapošljavanje]

Kandidatët e sukseshëm do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistës me gojë. Përzgjedhja bëhet duke u bazuar në Ligjin e Shërbyesve civil dhe rregulloren e Rekrutimit nr 02/2010 . **Uspešni kandidat** uputiće se na pismenom testiranju i usmenom intervjuisanju. Izbor će se izvršiti na osnovu zakona o Civilnoj Službi i Pravilnika za Rekrutaciju br. 02/2010

### **Kohëzgjatja e emërimit /Vremenski rok imenovanja:**

[Shënoni nëse emërimi është me kohë të caktuar ose me kohë të pacaktuar dhe periudhën e kohëzgjatjes./Naznacite ako imenovanje je na određeno vreme ili na neodređeno vremenski rok]:

Në kohë të pacaktuar. Na neodređeno vreme.

### **Data e mbylljes së konkursit / Krajni rok konkursa :**

[Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes./Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok].

Afati i Konkursit është 15 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik. Rok za konkurisanje je 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

### **Paraqitja e kërkesave/Prijava zahteva-Podnošenje zahteva/**

[Shënoni vendin ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendin ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit pranues./Navedite kako i gde se mogu dobiti obrazci za konkurisanje i mesto gde može predati i tačna adresa institucije]

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën e pranimit në objektin e Komunës së Rahovecit  
**Adresa:Rruga,,Xhelal Hajda-Toni" pn. Rahovec.**Aplikacije se mogu podići i dostaviti pri prijemnoj kancelariji u objektu Opštine Orahovac.**Adresa: Ul." Xhelal Hajda-Toni" b.b Orahovac.**

### **Kërkesat specifike / Specifični zahtevi**

[Shënoni nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekësor./Navedite ako ima neki specifičan zahtev zdravstvene ili fizike prirode za izvršavanje radnih obaveza, sa zahtevom za mišljenje lekara].

*"Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë/Kosovska javnana služba je u službi svih ljudi na Kosovu, i prima aplikacije muškaraca i žena iz svih Kosovskih zajednica*

*“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.*

*–Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo da budu predstavljani proporcionalno u organima Javne službe na lokalnom i centralnom nivou, kao što je naznačeno i Čl. 11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.*

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen./Primljeni zahtevi nakon zatvaranja konkursa nece biti prihvacene. Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen./Usled velikog broja primljenih zahteva, bice pozvani samo kandidati koji su ušli u uzi izbor.

Shënoni emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje./Napišite ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slučaju bilo kakvih nedoumica:

Ymret Reshiti, Udhëheqës i Personelit <tel:044/203-914>.  
Ymret Reshiti, Rukovodilac Osoblja, tel. 044/203-914

**Udhëheqësi i Personelit  
Rukovodilac Osoblja  
Ymret Reshiti**