

REPUBLICA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO
KOMUNA E VUSHTRRIË-OPËSTINA VUÇITRN

02 Nr. / Br 1420/23

Nr. i fq. / Br. st -03-

Data: / Datum 30.11.2023

VUSHTRRI - VUÇITRN



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Vushtrrisë
Opština Vučitrn – Municipality of Vushtrri



Në bazë të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.08/L-197, neni 80 dhe 81, Ligjit për Arsimin në Komuna të Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës Nr.04/L-032, në bazë të nenit 8, par 6 Udhëzimit Administrativ (MASHT) nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, në bazë të Udhëzimit Administrativ (MASHTI) nr.19/2023 për Rolin, Detyrat dhe Përgjegjësitë e Asistentit për Fëmijë/Nxënës me Nevoja të Veçanta Arsimore si dhe në bazë të Udhëzimit Administrativ 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Komuna e Vushtrrisë, shpall:

K O N K U R S

Institucioni: Komuna e Vushtrrisë;
Drejtoria: Drejtoria e Arsimit;

Titulli i vendit të punës:

1. Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore

Numri i Pozitave: Gjashtë pozita (6);

Lloji i Pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik;

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Institucionit;

Grada/Koeficienti: E22-5;

Orët e punës: 20 orë në javë;

Periudha e Kontratës: Në kohë të pacaktuar;

Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë (6) muaj;

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. Ndhmon në promovimin e arsimit gjithëpërfshirës;
2. Mbështet zhvillimin e gjithmbarshëm të fëmijës/nxënësit, përkujdeset për sigurinë dhe mirëqenien dhe ndihmon në shkathtësitë e jetës së përditshme;
3. Zbaton programin dhe aktivitetet tjera me udhëzime nga mësimdhënësi ;
4. Ndhmon dhe mbikëqyr fëmijën/nxënësin në mësim dhe aktivitete të përcaktuara me mësuesen/in;
5. Merr pjesë në hartimin, zbatimin dhe rishikimin e planit individual të arsimit (PIA) në kuadër të përgjegjësisë;
6. Përgatitë materiale specifike dhe burime në bashkëpunim me mësimdhënësin;
7. Ndhmon fëmijët/nxënësit në aspektin e komunikimit social, emocional dhe edukativo-arsimor;

8. Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillim dhe pavarësim, orientim, mobilitet dhe përshtatjen e mjedisit në klasë dhe specifika tjera;
9. Ndhmon fëmijët/nxënësit në nevoja fizike, fiziologjike dhe nevoja tjera;
10. Informon prindërit/kujdestarët e fëmijës dhe personelin në aspektin specifik;
11. Ndhmon nxënësin në përdorimin e pajisjeve ndihmëse teknologjike;
12. Planifikon bashkë me mësimezhënësin për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore;
13. Përcjell punën, evidenton dhe raporton për arritjet e fëmijët/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 në klasë;
17. Bashkëpunon me profesionistë brenda dhe jashtë shkollës;
18. Bashkëpunon me shërbimet mbështetëse në Qendrat Burimore;
19. Bashkëpunon me OJQ-të 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 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, mësimezhënësit);
26. Prania e asistentit në klasë nuk e përjashton mësimezhënësin nga detyrimi për të siguruar mësimezhënie për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore;
27. Kur një nxënësi 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/nxënësi me nevoja të veçanta arsimore nuk duhet të jenë anëtar i familjes, prind/kujdestar ose anëtar tjetër i familjes së afërt të nxënëses/it të cilin e mbështet ai/ajo.

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në këtë ligj.

Mbikëqyrja e punës së asistentit

Punën e asistentit e mbikëqyr mësuesi/sja i e klasës, edukatori/mësuesi/sja mbështetës/e në aspektin profesional dhe drejtori i shkollës.

Kualifikimi:

- Arsimi i mesëm – Niveli i 5-të (post sekondar) i kualifikimit asistent për fëmijë/nxënësi me nevoja të veçanta;

Dokumentet e nevojshme:

- ✓ Ekstrakti i lindjes (kopje);
- ✓ Diploma e noterizuar e arsimimit – (kopje);
- ✓ Vërtetimin për zotësinë e plotë të veprimit;
- ✓ Certifikatën nga Gjykata (origjinali) - (pas pranimit në punë);
- ✓ Certifikatën shëndetësore (pas pranimit në punë);
- ✓ Dëshmi se nuk ka masë disiplinore në fuqi (për ata që kanë punuar në institucione publike);
- ✓ Letërnjoftimi (kopje); dhe
- ✓ Certifikata të trajnimeve (kopje).

Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data 01.12.2023 – 30.12.2023

Dokumentacioni dorëzohet në kopje, pasi që i njëjti pas përfundimit të procedurave të rekrutimit nuk kthehet.

Të gjithë kandidatët e interesuar, aplikacionet mund ti marrin në formë fizike në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, apo ti shkarkojnë nga web faqja zyrtare e Komunës së Vushtrrisë <https://kk.rks-gov.net/vushtri/> dhe portali shtetëror <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe të plotësuar ti dorëzojnë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në Komunën e Vushtrrisë.

Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret dhe hyjnë në listën e ngushtë do të ftohen në intervistë. Të gjithë kandidatët të cilët kanë mbaruar studimet jashtë Republikës së Kosovës si dhe në kolegjet private brenda Republikës së Kosovës e që konkurrojnë për këto pozita, duhet që diplomat e tyre (gradat universitare të fituara) të jenë të njohura (nostrifikuara) nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë, në pajtim me Udhëzimin Administrativ, nr.12/2018 të datës 10.09.2018, në të kundërtën komisioni gjatë selektimit të aplikacioneve, do të refuzoj çdo aplikacion të kandidatëve të cilët nuk e kanë plotësuar këtë kusht të konkursit.

Mirëpriten aplikacionet prej meshkujve dhe femrave të të gjitha komuniteteve të Republikës së Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Për çdo paqartësi aplikuesit i drejtohen Njesisë së Burimeve Njerëzore, zyra nr. 33 ose në tel 038 200 42 444.

Rezultatet shpallen në web faqen e komunës së Vushtrrisë <https://kk.rks-gov.net/vushtri/> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>.


Kryetari i Komunës

Ferit Idrizi



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO	
KOMUNA E VUSHTRRISE - OPŠTINA VUČITRN	
02 Nr. / Br	1420/23
Nr. i fq. / Br. sh	-03-
Data: / Datum	30.11.2023
VUSHTRRI - VUČITRN	



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Vushtrrisë
Opština Vučitrn – Municipality of Vushtrri

U skladu sa Zakonom o Javnim Službenicima br.08/L-197, članovima 80 i 81, Zakonom o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosovo br. 03 / L-068, Zakonom o Preduniverzitetskom Obrazovanju u Republici Kosovo br. 04 / L -032, na osnovu člana 8 tacka 6 Administrativnog Uputstva (MONT) br.05/21, o Normativu o Profesionalnom Okviru Opšteg Obrazovanja, na osnovu Administrativnog Uputstva (MONTI) br.19/2023 o Ulogi, Dužnostima i Odgovornostima Asistenta za Decu/Učenike sa Posebnim Obrazovnim Potrebama i na Osnovu Administrativnog Uputstva 07/2017 o Regulisanje Procedura Konkursa na Javnim Sektoru, Opština Vučitrn, objavljuje:

KONKURS

Institucija: Opština Vučitrn.

Odeljenje/Uprava: Uprava za Obrazovanje Vučitrn;

Naziv radnog mesta:

1. Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama za obrazovanje

Broj pozicija: Šest (6);

Vrsta Pozicije: Službenik Javne Službe;

Naziv nadzornog: Direktor Institucije;

Nivo/Koeficijent: E22-5;

Radni sati: 20 sati nedeljno;

Period Ugovora: Na neodređeno vreme;

Trajanje probnog rada: Šest (6) meseci;

Zadaci i Odgovornosti:

1. Pomaže u promovisanju inkluzivnog obrazovanja;
2. Podržava sveukupni razvoj deteta/učenika, stara se o bezbednosti i dobrobiti i pomaže u svakodnevnom životnim veštinama;
3. Primenjuje program i druge aktivnosti sa uputstvima od strane nastavnika;
4. Pomaže i nadgleda dete/učenika u učenju i aktivnostima koje se utvrđuju zajedno sa nastavnikom;
5. Učestvuje u izradi, implementaciji i reviziji individualnog obrazovnog plana (IOP) u okviru nadležnosti;
6. Priprema specifične materijale i izvore u saradnji sa nastavnikom;
7. Pomaže deci/učenicima u smisku socijalne, emocionalne i obrazovne komunikacije;

8. Pomaže deci/učenicima u razvoju i osamostaljivanju, orijentaciji, mobilnosti i prilagođavanju okruženju učionice i drugim specifičnostima;
9. Pomaže deci/učenicima sa fizičkim, fiziološkim i drugim potrebama;
10. Obavještava roditelje/staratelje deteta i osoblje o specifičnom smislu;
11. Pomaže učeniku u upotrebi pomoćna tehnička sredstava;
12. Planira zajedno sa nastavnikom za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
13. Prati rad, evidentira i izveštava o postignućima deteta/učenika kod razrednog učitelja, rasrednog staresine i pomoćnim nastavnikom svaka tri meseca u toke skolske godine za napredak (rezultate) deteta;
14. Poštuje etiku, principe, standarde, propise, konvencije o pravima i zakone na snazi;
15. Vodi računa o njegovoj/njenoj ličnoj bezbednosti i dobrobiti i pridržava se principa unutrašnjeg organizovanja;
16. Vodi računa o interakciji između učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i drugih učenika u odeljenju;
17. Sarađuje sa profesionalcima unutar i van škole;
18. Sarađuje sa službama podrške u resursnim centrima;
19. Sarađuje sa NVO specijalizovanim za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama;
20. Brine o očuvanju poverljivih informacija za učenika;
21. Prati učenike u vannastavnim aktivnostima sa odeljenjem;
22. Prihvata i prati učenika do roditelja/staratelja/prevoza u prostorijama institucije;
23. Stara se za održavanje portfelja/dosijea dečjih/učničkih;
24. Na poziv opštinskog tima za ocenjivanje, pruža neophodne informacije za određeno dete/učenika;
25. Daje savete o radu sa BPOP (dete, roditelj, nastavnici);
26. Prisustvo asistenta u učionici ne oslobađa nastavnika obaveze da obezbedi skolovanje učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
27. Kada se učenik kreće sa invalidskim kolicima iz jednog položaja u drugi, može ga podržavati drugi asistent u školi tokom aktivnosti van učionice;
28. Asistenti za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama ne sme biti član porodice, roditelj/staratelj ili drugi član uže porodice učenika kojeg izdržava.

Opšti kriterijumi za prihvatanje dužnosti javnih službenika

1. Da je državljanin Republike Kosovo;
2. Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
4. da je u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
5. da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
6. Za teški prekršaj u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera;
7. Da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za radnu poziciju, relevantnu kategoriju, klasu ili grupu; i
8. Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

Nadzor rada asistenta

Rad asistenta nadgleda razredni učitelj/ica, vaspitač/učitelj/ica podrške u profesionalnom smislu i direktor škole.

Kvalifikacije:

- Srednjo obrazovanje - Nivo 5-ti (post sekundarno) kvalifikacija, asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama za obrazovanje;

Potrebni dokumenti:

- ✓ Izvod iz rođenja (kopija);
- ✓ Ovjerena diploma o stečenom obrazovanju – (kopija)
- ✓ Potvrda za punu radnu sposobnost;
- ✓ Uverenje iz suda (original) (**nakon prijema na posao**);
- ✓ Zdravstveno uverenje (**nakon prijema na posao**);
- ✓ Dokaz da nije na snazi disciplinska mera (**za one koji su radili u javnim ustanovama**);
- ✓ Pismo obaveštenja (kopija); i
- ✓ Potvrda o obuci (kopija).

Prijave se primaju u roku od trideset (30) dana od 01.12.2023-30.12.2023.

Dokumentacija se podnosi u kopiji, jer se ne vraća nakon završetka postupka regrutovanja.

Svi zainteresovani kandidati mogu da dobiju prijave u fizičkom obliku u Centru za usluge građanima, ili da ih preuzmu sa zvanične veb stranice opštine Vučitrn <https://kk.rks-gov.net/vushttri/> i državnog portala <https://konkursi.rks-gov.net/> i završen za predaju Centru za usluge građanima u opštini Vučitrn.

Na razgovor će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume i uđu u uži izbor.

Svi kandidati koji su završili studije van Republike Kosovo, kao i na privatnim koledžima u okviru Republike Kosovo i koji apliciraju za ove pozicije, moraju imati nostrifikovane diplome (stečene univerzitetske diplome) koje priznaje Ministarstvo obrazovanja, nauke i tehnologije, u skladu sa Administrativnim Uputstvom, br.12 / 2018 od 10.09.2018, inače će komisija tokom izbora prijava odbiti svaku prijavu kandidata koji nisu ispunili ovaj uslov konkursa.

Prijave muškaraca i žena iz svih zajednica Republike Kosovo su dobrodošle.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a neispravne prijave će biti odbijene.

Za bilo kakve nejasnoće, kandidati se obraćaju Jedinici za Ljudske Resurse, kancelarija broj 33 ili na telefon 038 200 42 444.

Rezultati se objavljuju na sajtu opštine Vučitrn <https://kk.rks-gov.net/vushttri/> i na link: <https://konkursi.rks-gov.net/>.



Predsednik opštine

Ferit Idrizi