



**Drejtoria e Arsimit**  
**14-111/01- 62679/22**  
**Dt.21.03.2022**

Në bazë të Nenit 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 90/2010), Nenit 5, pikës c. të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës Nr. 03/L-068, Nenit 4 dhe 5 të Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Komuna e Prishtinës shpallë:

**K O N K U R S**  
**PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

**DREJTORIA E ARSIMIT**

**I. Pozita: Asistent/e për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore**

**Lloji i vendit të punës:** me afat të pacaktuar, me orar të plotë

**Numri i Pozitave:** Pesëmbëdhjetë (15) ekzekutues

**Detyrat kryesore të punës:**

- Vrojtton në klasa të rregullta në bashkëpunim me kujdestarët klasor/ kujdestarët klasor nxënësit e nivelit të ulët (posaçërisht faza kalimtare nga klasa para fillore në klasën e parë dhe nga klasa e pestë në klasën e gjashtë) për të identifikuar fëmijët me nevoja të veçantë arsimore;
- Mbështet nxënësit që kanë nevoja të veçanta dhe vështirësi në të nxënë në klasa të rregullta;
- Planifikon dhe organizon bashkë mësimdhënien me mësimdhënësit e rregullt ku ka nxënës me nevoja të veçanta arsimore;
- Kur ka nevojë për punë individuale me ndonjë fëmijë dhe vlerësohet se kjo është e domosdoshme, atëherë punon me të jashtë klasës;
- Përpilon planin individual të arsimit bashkë me mësimdhënësit e rregullt, prindin dhe anëtarët e tjerë të ekipit PIA dhe kur është e mundur me vet nxënësin me nevoja të veçanta arsimore;
- Përkujdeset që plani individual i arsimit të nxënësve me nevoja të veçanta të rishikohet dhe vlerësohet në periudha të rregullta kohore dhe kohë pas kohe të ripunohet nëse ka nevojë;
- Këshillon dhe ndihmon mësimdhënësit e rregullt se si të punohet me fëmijët me nevoja të veçanta arsimore dhe si të menaxhoj me klasën gjithëpërfshirëse;

- Harton materiale mësimore alternative bashkë me mësimdhënësit e klasës së rregullt të cilat do të përdoren në mësimdhënien me nxënësit me nevoja të veçanta arsimore;
- Bashkëpunon me Qendrat Burimore për integrimin e fëmijëve me NVA nga Qendrat Burimore në shkollë të rregullt përgatit dhe mbështet procesin e integrimin e fëmijës në klase të rregullt;
- Bashkëpunon me mësimdhënësin e klasës së bashkangjitur në shkollën ku punon dhe planifikojnë së bashku mbështetjen për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore që janë në klase të rregullta. Bashkë me mësimdhënësin e KB bëjnë integrimin e nxënësve nga klase e bashkangjitur në klasë të rregullt të atyre fëmijëve që janë të gatshëm në integrim;
- Bashkëpunon me Qendrat Burimore rreth metodave të mësimdhënies, materialet mësimore dhe rreth mbështetjes së nevojshme për nxënësit për nevoja të veçanta arsimore varësisht nga nevojat specifike që paraqiten në shkollë;
- Planifikon në baza javore dhe mujore dhe i raporton drejtorit të shkollës për punën e bërë.

### **Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor;**

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar (Ligji Nr. 02/L-52, Ligji Nr. 03/L-068 dhe Ligji Nr. 04/L-138) dhe në përputhje me Udhëzimin Administrativ përkatës të MASHT-it (UA Nr. 05/2021), përkatësisht kriterit të përzgjedhjes si:

- Niveli 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore;

**Vërejtje:** Të përzgjedhurit jo domosdoshmërisht do të punojnë vetëm në një shkollë.

### **Data e shpalljes së Konkursit: 21.03.2022 deri më dt.04.04.2022**

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës.

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të jenë kopje dhe nuk kthehen.

Konkursi duhet të jetë i barabartë për të gjithë kandidatët e synuar, pa asnjë lloj diskriminimi ashtu qysh parashihet me Ligjin nr.03/L-212 të Punës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Aplikantët që kanë diplomuar jashtë Kosovës, diplomat e tyre duhet t'i kenë të nostrifikuara nga MASHT.

Lista e ngushtë e aplikantëve që ftohen për test dhe intervistë, si dhe orari i intervistave publikohet në web faqen e Komunës së Prishtinës <https://kk.rks-gov.net/prishtina/> (konkurset) dhe përmes e-mailit (sipas të dhënave në aplikacionin e kandidatit).

Në bashkëpunim me Drejtorinë Komunale të Arsimit, përcaktimi i shkollave do të bëhet pas përzgjedhjes së kandidatëve.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitën e cekur më lart.

**Aplikacionit i bashkëngjiten këto dokumente:**

- Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në komunë – Qendra për Shërbime me Qytetarë).
- Rezymeja personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat);
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;
- Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (**nëse ka**).

**Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore të Komunës së Prishtinës, në nr. të tel. 038- 232-955, lok.11-24.**