

# INSTITUCIONI PARASHKOLLOR “KETRUSHËT”

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), IP “KETRUSHËT” – Prishtinë shpallë:

## K O N K U R S

- I. Udhëheqës/e i IP (kopshtit) – 1 pozitë
- II. Asistent/e administrativ/e – 1 pozitë
- III. Edukatore – 4 pozita
- IV. Motër Edukatore – 4 pozita
- V. Ndihmëse kuzhinierë/serviuere – 2 pozita
- VI. Shtëpiak – 1 pozitë
- VII. Punëtor teknik/Pastrues – 1 pozitë

### I. Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për Udhëheqës/e të IP;

- Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
- Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli drejtues i IP-së;
- Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet të tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo-arsimorë, konform legjislacionit në fuqi;
- Përdorimin efikas të sistemit të informatave për udhëheqësin e arsimit në nivel komune e më gjerë dhe respektimin e kodeve të ndërlidhura të praktikës;
- Detyrat dhe obligimet që dalin në bazë të plan programeve mësimore aktuale;
- Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga aktet normative;
- Respektimin e afateve zyrtare;
- Respektimin e orarit, të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;
- Monitorimin dhe monitorimin e edukatoreve;
- Vlerësimin e përfomancës së edukatoreve dhe stafit tjetër administrativ-teknik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor;
- Planifikimin e buxhetit të IP dhe menaxhimin sipas kërkesave;
- Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e mjeteve të IP;
- Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit drejtues të IP;
- Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në IP;
- Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të IP;
- Nxjerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të IP;
- Kryerjen e detyrave të tjera të dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

### **Kriteret e përzgjedhjes për udhëheqës/e të çerdhes:**

- Diplomë fakulteti me programe të edukimit dhe zhvillimit të fëmijëve parashkollor,
- Përvojë dhe aftësi menaxhuese,
- Në mungesë të tyre mund të zgjidhen edhe kandidatët e profileve arsimore me përgatitje pedagogjike.
- Të kenë së paku 3 vite përvojë pune.
- 

### **Aplikacioni i kompletuar duhet të ketë këto dokumente:**

- Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në Komunë – Qendra për Shërbime me Qytetarë) ose shkarkohet nga webfaqja e Komunës;
- Rezumeja personale (CV);
- Letër Motivimi;
- Dokumentet personale (letërnjoftimi ose pasaporta)
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat; certifikatat në vend të diplomës duhet të jenë të noterizuara të noteri. Diploma ose certifikata duhet të përcaktoj qartë notën mesatare;
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim;
- Portfolio personale;
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja shëndetësore e kandidatit;
- Dëshminë se kandidati nuk është nën hetime.

## **II. Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për Asistent/e Administrativ/e;**

- Të bëjë përgatitjen e projekt-akteve normative të IP-së, kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre,
- Të mbajë të gjitha shënimet (të dhënat) për fëmijë;
- Të mbajë librin amë të nëpunësve duke u kujdesur për evidencën personale (dosjet) të të gjithë të punësuarve në IP,
- Të ndihmojë drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e IP;
- Të ndihmojë dhe këshillojë drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve tjera juridike;
- Kryen edhe detyra të tjera, të cilat ia cakton drejtori i institucionit parashkollor.

### **Kriteret e përzgjedhjes për Zyrtar Administrativ:**

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer fakultetin juridik, ekonomik;
- Të kenë së paku 1 vit përvojë pune.

### **Aplikacioni i kompletuar duhet të ketë këto dokumente:**

- Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në Komunë – Qendra për Shërbime me Qytetarë) ose shkarkohet nga webfaqja e Komunës;
- Rezumeja personale (CV);
- Dokumentet personale (letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diploma e kualifikimit;
- Dëshmi të përvojës së punës

### **III. Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për Edukator/e;**

- Mbështetje për mirëritjen e tij në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tij individuale;
- Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
- Fitimin e etikës së të ngrënit dhe shprehive të vet ushqyerjes tek fëmijët;
- Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuara fizike, psikologjike dhe mendore;
- Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë /individualisht/ drejtorit të IP;
- Ndërtimi i raporteve dhe komunikimit profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
- Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
- Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë, që të krijojë marrëdhënie me të tjerët;
- Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës në jetën shoqërore;
- Të kryejë edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i IP -së.

### **Kriteret e përzgjedhjes për Edukatore (3-6):**

- Fakulteti i edukimit – programi para fillor;
- Shkolla e Lartë Pedagogjike – drejtimi për edukatorë;
- Fakulteti Filozofik – dega e pedagogjisë;
- Fakulteti i Shkencave Sociale – programi përkujdesja dhe mirëqenia e fëmijëve;

### **Aplikacioni i kompletuar duhet të ketë këto dokumente:**

- Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në Komunë – Qendra për Shërbime me Qytetarë);
- Rezumeja personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat; certifikatat në vend të diplomës duhet të jenë të noterizuara te noteri. Diploma ose certifikata duhet të përcaktoj qartë notën mesatare.
- Certifikatat e trajnimeve duhet të jenë të akredituara nga MASHT, gjegjësisht vetëm ato që konsiderohen relevante për nivelin e arsimit përkatës nga ana e institucionit;
- Dëshmi të përvojës së punës vetëm në institucione arsimore (vetëm kontrata ose vërtetimi nga ana e punëdhënësit që përcakton qartë kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës do të merren parasyshtë).

#### **IV. Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për Motër Edukatore;**

- Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
- Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuara fizike, psikologjike dhe mendore;
- Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë /individualisht/ drejtorit të IP;
- Ndërtimi i raporteve dhe komunikimit profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
- Të kryejë edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i IP -së.

#### **Kriteret e përzgjedhjes 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 së përgjithshme;

#### **Aplikacioni i kompletuar duhet të ketë këto dokumente:**

- Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në Komunë – Qendra për Shërbime me Qytetarë);
- Rezymeja Personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftimi ose pasaporta);
- ~~Diplomat të kualifikimit.~~
- Certifikatat e trajnimeve duhet të jenë të akredituara nga MASHT, gjegjësisht vetëm ato që konsiderohen relevante për nivelin e arsimit përkatës nga ana e institucionit;
- Dëshmi të përvojës së punës vetëm në institucione arsimore (vetëm kontrata ose vërtetimi nga ana e punëdhënësit që përcakton qartë kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës do të merren parasyshë).

## **V. Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për Ndhmës Kuzhinier/Servirues/e;**

- Përkujdesjet për mirëmbajtjen/përkujdesjen për pajisjet e kuzhinës,
- Shpërndarjen e ushqimit për fëmijët e institucionit parashkollor,
- Kryen edhe detyra të tjera të cilat ia cakton drejtori ose zyrtari administrativ i IP.

### **Kriteret e përzgjedhjes për Ndhmës Kuzhinier/Servirues/e:**

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer arsimin e mesëm;
- Të kenë së paku 1 vjet përvojë pune përkatëse.

### **Aplikacioni i kompletuar duhet të ketë këto dokumente:**

- Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në Komunë – Qendra për Shërbime me Qytetarë) ose shkarkohet online nga webfaqja e Komunës;
- Dokumentet personale (kopje e letërnjoftimit ose pasaportës);
- Diploma e kualifikimit;
- Dëshmi të përvojës së punës.

## **VI. Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për Shtëpiak**

- Përkujdeset për sanimin dhe mirëmbajtjen e inventarit të IP-së;
- Përkujdesjet për mirëmbajtjen e gjërave teknike të energjisë elektrike;
- Përkujdeset për sanimin e prishjeve teknike në objektin e IP-së;
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i IP-së.

### **Kriteret e përzgjedhjes për Shtëpiak:**

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer arsimin e mesëm;
- Të kenë së paku 1 vjet përvojë pune përkatëse.

### **Aplikacioni i kompletuar duhet të ketë këto dokumente:**

- Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në Komunë – Qendra për Shërbime me Qytetarë) ose shkarkohet online nga webfaqja e Komunës;
- Dokumentet personale (kopje e letërnjoftimit ose pasaportës);
- Diploma e kualifikimit;
- Dëshmi të përvojës së punës.

## **VII. Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për Punëtor Teknik/Pastruese:**

- Bënë pastrimin dhe mirëmbajtjen e higjienës në institucionin parashkollor.
- Përgjigjet për pastrimin e të gjitha lokaleve të institucionit parashkollor, pajisjeve si dhe objekteve përcjellëse.
- Përgjigjet për pastrimin dhe mirëmbajtjen e oborrit të institucionit parashkollor në mbrojtjen e ambientit dhe kultivimit të gjelbërimit.
- Kryen edhe detyra të tjera, të cilat ia cakton drejtori ose zyrtari administrativ i institucionit parashkollor.

### **Kriteret e përzgjedhjes për Punëtor Teknik:**

- Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;
- Të kenë të kryer arsimin bazik;
- Të kenë së paku 1 vjet përvojë pune përkatëse.

### **Aplikacioni i kompletuar duhet të ketë këto dokumente:**

- Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në Komunë – Qendra për Shërbime me Qytetarë) ose shkarkohet online nga webfaqja e Komunës;
- Dokumentet personale (kopje e letërnjoftimit ose pasaportës);
- Dëshmi të përvojës së punës.

### **Sqarime shtesë:**

Të gjitha dokumentet duhet të jenë kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.

**Fillimi i punës për pozitën edukatore dhe motër edukatore nuk do të jetë domosdoshmërisht i menjëhershëm, por varësisht numrit të fëmijëve që pranohen në kopsht.**

Mosplotësimi i saktë dhe i qartë i formularit të aplikimit, aplikacionet e pakompletuara dhe ato që dorëzohen pas afatit të konkursit nuk do të merren në shqyrtim.

Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi). Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT.

### **Afati dhe mënyra e aplikimit:**

Konkursi mbetet i hapur **15 ditë** nga dita e shpalljes së konkursit në mjetet e informimit publik, duke filluar nga data e publikimit më **11.09.2019 deri më datën 25.09.2019.**

Aplikacioni i kompletuar (me të gjitha dokumentet e kërkuara) duhet të dorëzohet përmes protokollit, përkatësisht përmes Qendrës për Shërbime me Qytetarë, në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës.