



Shkolla jopublike "Mileniumi i Tretë"
Prishtinë

INFORMATË

për kandidatët e paraqitur në konkursin e Shkollës "Mileniumi i Tretë"

1. Kush është "Mileniumi i Tretë"?

Shkolla "Mileniumi i Tretë" është themeluar nga Qendra për Arsim e Kosovës si shkollë jopublike e nivelit fillor dhe të mesëm të ulët (klasat 1-9). Shkolla ka filluar punën në vitin shkollor 2004/05 dhe është licencuar nga Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë (MASHT), për një vit, për pesë vjet dhe së fundi me licencë të përhershme. Nga viti 2009 Shkolla ka zgjeruar veprimtarinë e saj edhe me hapjen e gjimnazit dy-drejtimit: Shkenca natyrore dhe Shkenca shoqërore, klasa 10-12, me qëllim që nxënësve të saj t'u ofrojë mundësinë e vazhdimit të shkollimit me standardet bashkëkohore të të nxënësve.

Këtë vit Shkolla ka shënuar 20 vjet të funksionimit të saj, me rritje të vazhdueshme dhe kërkesa të tejshtuara për regjistrim të nxënësve në shkollën tonë.

Shkolla "Mileniumi i Tretë" punon me plane dhe me programe të avancuara të Ministrisë së Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë, duke shfrytëzuar çdo mundësi për qasje inovative.

Mësimi në klasat e ulëta zhvillohet sipas metodologjisë së mirënjohur "Hap pas Hapi", ndërsa mësimi me fëmijët e moshës 11-18 vjeçare zhvillohet me metoda bashkëkohore të mësimdhënies, përfshirë teknikat e programit me reputacion ndërkombëtar "Mendimi kritik gjatë leximit dhe shkrimit", mësimin problemor, mësimin me anë të projekteve, etj. Nxënësit kalojnë në shkollë 6-8 orë, varësisht nga moshja dhe nevojat individuale, duke kryer pjesën më të madhe të obligimeve të tyre gjatë këtij orari. Për këtë qëllim është ndërtuar një sistem logjistik, i cili përfshin organizimin e transportit, një orar jo konvencional të mësimin, ofrimin e mundësive për aktivitete jashtëmësimore, etj.

Meqenëse objektivi i Shkollës është përparimi maksimal i nxënësve në secilën lëndë mësimore gjithnjë aplikohen inovacione në fushat e të nxënësve. Mësimi i Gjuhës angleze dhe i Gjuhës gjermane organizohet sipas niveleve të dijes me 5 orë respektivisht 2 orë mësimi në javë, kurse për nxënësit e përparuar, Shkolla organizon kurse të programeve TOEFL dhe Post Advanced. Digjitalizimi i mësimin

dhe vetëdijesimi për përdorim efikas të teknologjisë janë prioritet i shkollës. Krahas Google Classroom që përdoret për shpërndarjen e materialeve mësimore nga mësimdhënësit dhe për dorëzimin e detyrave të shtëpisë nga nxënësit, krijimi i kurseve në Moodle dhe përdorimi i shumë platformave tjera online varësisht nga specifikat e lëndëve është pjesë e pandarë e punës në Shkollë.

Shkolla punëson mësimdhënësit të kualifikuar, të cilët tregojnë prirje të veçantë për aplikimin e risive në procesin mësimor. Për mësimdhënësit përgatitet një program i zhvillimit të vazhdueshëm profesional dhe iu ofrohet asistencë e vazhdueshme teknike në fushën e didaktikës, vlerësimit, avancimit të shkathtësive teknologjike, planifikimit të aktiviteteve kurrikulare dhe ekstra-kurrikulare, etj. Kjo asistencë teknike nënkupton angazhimin e kohëpaskohshëm të ekspertëve, të cilët punojnë me mësimdhënësit në avancimin e punës së tyre.

Në vitin shkollor 2024/25 Shkolla ka rreth 1000 nxënës dhe 130 të punësuar.

2. Kush është themeluesi?

Qendra për Arsim e Kosovës është organizatë lokale jo-qeveritare dhe jopërfituese e themeluar nga fondacioni "Soros" në vitin 2000 duke u përqendruar në ofrimin e programeve të trajnimit të mësimdhënësve në shërbim. Trajnimet ende mbesin një aspekt i rëndësishëm i veprimtarisë së KEC, por, në kohë, organizata ka zgjeruar fushën e punës në katër fusha kyçe: 1) Përmirësimi i cilësisë së arsimit, 2) Të drejtat e njeriut; 3) Rrjetëzimi dhe pjesëmarrja në politikëbërje, dhe 4) Hulumtimet në fushën e arsimit. KEC ka një gamë të gjerë partnerësh vendorë dhe ndërkombëtarë që përbëhen nga organizatat joqeveritare, kompanitë konsulente, agjencitë zhvillimore dhe institucionet shtetërore.

Të arriturat kryesore të KEC në periudhën e deritashme janë:

- Zhvillimi i 75 programeve të trajnimit për metodologji bashkëkohore të mësimdhënies dhe të vlerësimit, si dhe për udhëheqje efektive në arsim, në planifikim, të drejtat e fëmijës etj.;
- Trajnimi i mbi 30,000 mësimdhënësve dhe administratorëve të të gjitha niveleve të arsimit;
- Publikimi i mbi 100 titujve nga fusha e arsimit dhe i një numri të madh studimesh;
- Përmirësimi i pjesëmarrjes së fëmijëve nga grupet vulnerabël në të gjitha nivelet e sistemit arsimor;
- Kryerja e një numri të madh të hulumtimeve dhe konsulencave në fushën e arsimit.

KEC ka 26 të punësuar me marrëdhënie të përhershme pune dhe mbi 150 bashkëpunëtorë të jashtëm nga Kosova dhe vendet tjera.

3. Përshkrimi i vendeve të punës

Pozita 1:

Ndihmës/e-mësues/e

Përmbledhje

Ndihmës-mësuesi i klasës është përgjegjës për të ndihmuar mësuesin e klasës në organizimin e mësimit në të gjitha lëndët që i përkasin ciklit fillor, të cilat i caktohen me vendim të veçantë të drejtorit të shkollës, e në përputhje me orarin e mësimit të hartuar nga shkolla.

Kualifikimet

- Përgatitje e lartë profesionale ose absolvent në studime universitare në fushën e edukimit, programi **Edukimi Fillor**;
- Prirje për punë me nxënës;
- Jo më i vjetër se 26 vjet;
- Njohje solide e fushave lëndore dhe metodave të mësimdhënies;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi.

Aftësitë tjera

- Njohje e mirë e teknologjisë dhe mundësive të shfrytëzimit të saj në procesin mësimor;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Aftësi për të punuar nën presion.

Detyrat

- Të jetë i njohur mirë me kurrikulën nacionale dhe kurrikulën në bazë shkolle të nivelit fillor (sipas grupmoshës, lëndës ose fushës së studimit), si dhe të ketë njohuri për kurrikulën në nivelin e mesëm të ulët;
- Të ndihmojë në përgatitjen e planit mësimor vjetor, mujor dhe ditor, në pajtim me udhëzimet e mësuesit dhe kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
- Të ndihmojë në planifikimin, udhëheqjen dhe vëzhgimin e nxënies dhe sjelljes të secilit nxënësi;
- Të zgjojë tek nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;

- Të mbajë mësimin plotësues dhe shtues me nxënës që kanë nevojë për ndihmë dhe me nxënës me afinitete të veçanta;
- Ta ndihmojë mësuesin në të gjitha aspektet e punës së tij, në pajtim me kualifikimin e vet;
- Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional vetanak;
- Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
- Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në Shkollë, kur kërkohet nga drejtori i Shkollës;
- Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtëmësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit, sipas udhëzimeve të drejtorit të Shkollës;
- T'i përmbahet kodit të veshjes;
- Të ruajë fshehtësinë zyrtare, përfshirë lartësinë e të ardhurave personale, si dhe fshehtësinë e informatave personale deri te të cilat vjen gjatë ushtrimit të detyrës;
- Të kryejë edhe obligime të tjera, në pajtim me kualifikimin e vet, e sipas udhëzimeve të drejtorit të Shkollës.

Lidhjet dhe raportimet

Ndihmës-mësuesi i raporton mësuesit, shefit të departamentit përkatës dhe drejtorit të shkollës.

Orët e punës

Si rregull, ndihmës-mësuesi i klasës ka orar të plotë të punës prej 8 orëve në Shkollë, prej të cilave të paktën 20 orë që lidhen me aktivitete mësimore. Drejtori i Shkollës, sipas nevojës, nxjerr vendim të veçantë për ngarkesën me orë mësimi të ndihmës-mësuesit.

Kompensimi

Kompensimi i ndihmës-mësuesit bëhet konform kontratës së punës. Kontrata e punës pasqyron ngarkesën me orë mësimi dhe angazhimet tjera, dhe mund të ndryshohet apo të modifikohet varësisht prej rezultateve të vlerësimit të performancës.

Pozita 2:

Arsimtar/e për Gjuhë Gjermane

Përmbledhje

Arsimtari është përgjegjës për organizimin e mësimit nga lëndët që i caktohen me vendim të veçantë të drejtorit të shkollës, e në përputhje me orarin e mësimit të hartuar nga shkolla.

Kualifikimet

- Përgatitja profesionale përkatëse, në përputhje me normativin e MASHT;
- Njohje e shkëlqyeshme e fushës lëndore dhe metodave të mësimitdhënies;
- Të paktën një vit përvojë pune në arsim;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi.

Aftësitë tjera

- Njohje e mirë e teknologjisë dhe mundësive të shfrytëzimit të saj në procesin mësimor;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Aftësi për të punuar nën presion.

Detyrat

- Të jetë i njohur mirë me kurrikulën nacionale dhe kurrikulën në bazë shkolle të nivelit të mesëm të ulët (sipas grupmoshës, lëndës ose fushës së studimit), si dhe të ketë njohuri për kurrikulën në nivelin fillor dhe nivelin e mesëm të lartë;
- Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor, në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimitdhënies aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
- Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të stileve mësimore dhe të jetë në gjendje t'i aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
- T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
- Të planifikojë, të udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënësi;
- Të kryejë obligimin e kujdestarisë ditore në bazë të orarit të përcaktuar nga drejtori i Shkollës;
- Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
- Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënësi si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
- Të zgjojë te nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;

- Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/ kujdestarë të fëmijës;
- T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
- Të mbikëqyrë dhe të udhëzojë personelin ndihmës dhe studentët që marrin pjesë në procesin mësimor;
- Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
- Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në Shkollë, kur kërkohet nga drejtori i Shkollës;
- Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtëmësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit, sipas udhëzimeve të drejtorit të Shkollës;
- Të marrë përsipër detyrën e kujdestarit të klasës me vendimin e drejtorit të Shkollës;
- T'i përmbahet kodit të veshjes;
- Të ruajë fshehtësinë zyrtare, përfshirë lartësinë e të ardhurave personale, si dhe fshehtësinë e informatave personale deri te të cilat vjen gjatë ushtrimit të detyrës;
- Të kryejë edhe obligime të tjera, në pajtim me kualifikimin e vet, e sipas udhëzimeve të drejtorit të Shkollës.

Lidhjet dhe raportimet

Arsimtari i raporton shefit të departamentit përkatës dhe drejtorit të shkollës.

Orët e punës

Si rregull, arsimtari ka orar të plotë të punës prej 8 orëve në Shkollë, prej të cilave të paktën 20 orë aktivitete mësimore, duke u nënshtruar edhe orëve shtesë varësisht prej nevojës dhe kërkesave specifike nga menaxhmenti superior. Drejtori i Shkollës, në baza vjetore, nxjerr vendim të veçantë për ngarkesën me orë mësimi të arsimtarit.

Nëse arsimtari angazhohet për një periudhë të caktuar në bazë të kontratës për punë specifike, atëherë detyrimi i tij kufizohet në kryerjen e obligimeve që lidhen drejtpërdrejt me procesin mësimor.

Kompensimi

Kompensimi i arsimtarit bëhet konform kontratës së punës ose kontratës për punë specifike. Kontrata e punës shoqërohet me vendim të veçantë të drejtorit që pasqyron ngarkesën me orë mësimi dhe angazhimet tjera, dhe mund të ndryshohet apo të modifikohet varësisht prej rezultateve të vlerësimit të performancës.

Pozita 3:

Arsimtar/e për Fizikë

Përmbledhje

Arsimtari është përgjegjës për organizimin e mësimit nga lëndët që i caktohen me vendim të veçantë të drejtorit të shkollës, e në përputhje me orarin e mësimit të hartuar nga shkolla.

Kualifikimet

- Përgatitja profesionale përkatëse, në përputhje me normativin e MASHT;
- Njohje e shkëlqyeshme e fushës lëndore dhe metodave të mësimitdhënies;
- Të paktën një vit përvojë pune në arsim;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi.

Aftësitë tjera

- Njohje e mirë e teknologjisë dhe mundësive të shfrytëzimit të saj në procesin mësues;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Aftësi për të punuar nën presion.

Detyrat

- Të jetë i njohur mirë me kurrikulën nacionale dhe kurrikulën në bazë shkolle të nivelit të mesëm të ulët (sipas grupmoshës, lëndës ose fushës së studimit), si dhe të ketë njohuri për kurrikulën në nivelin fillor dhe nivelin e mesëm të lartë;
- Të përgatisë me rregull planin mësues vjetor, mujor dhe ditor, në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimitdhënies aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
- Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të stileve mësuese dhe të jetë në gjendje t'i aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
- T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
- Të planifikojë, të udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënësin dhe sjelljen e secilit nxënësi;
- Të kryejë obligimin e kujdestarisë ditore në bazë të orarit të përcaktuar nga drejtori i Shkollës;
- Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësit;
- Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënësi si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;

- Të zgjojë te nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;
- Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/ kujdestarë të fëmijës;
- T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
- Të mbikëqyrë dhe të udhëzojë personelin ndihmës dhe studentët që marrin pjesë në procesin mësimor;
- Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
- Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në Shkollë, kur kërkohet nga drejtori i Shkollës;
- Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtëmësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit, sipas udhëzimeve të drejtorit të Shkollës;
- Të marrë përsipër detyrën e kujdestarit të klasës me vendimin e drejtorit të Shkollës;
- T'i përmbahet kodit të veshjes;
- Të ruajë fshehtësinë zyrtare, përfshirë lartësinë e të ardhurave personale, si dhe fshehtësinë e informatave personale deri te të cilat vjen gjatë ushtrimit të detyrës;
- Të kryejë edhe obligime të tjera, në pajtim me kualifikimin e vet, e sipas udhëzimeve të drejtorit të Shkollës.

Lidhjet dhe raportimet

Arsimtari i raporton shefit të departamentit përkatës dhe drejtorit të shkollës.

Orët e punës

Si rregull, arsimtari ka orar të plotë të punës prej 8 orëve në Shkollë, prej të cilave të paktën 20 orë aktivitete mësimore, duke u nënshtruar edhe orëve shtesë varësisht prej nevojës dhe kërkesave specifike nga menaxhmenti superior. Drejtori i Shkollës, në baza vjetore, nxjerr vendim të veçantë për ngarkesën me orë mësimi të arsimtarit.

Nëse arsimtari angazhohet për një periudhë të caktuar në bazë të kontratës për punë specifike, atëherë detyrimi i tij kufizohet në kryerjen e obligimeve që lidhen drejtpërdrejt me procesin mësimor.

Kompensimi

Kompensimi i arsimtarit bëhet konform kontratës së punës ose kontratës për punë specifike. Kontrata e punës shoqërohet me vendim të veçantë të drejtorit që pasqyron ngarkesën me orë

mësimi dhe angazhimet tjera, dhe mund të ndryshohet apo të modifikohet varësisht prej rezultateve të vlerësimit të performancës.

Pozita 4:

Punëtor/e ndihmës/e

Përmbledhje

Punëtori ndihmës është përgjegjës për mbajtjen e pastërtisë në restorantin e Shkollës dhe hapësirat përreth restorantit të Shkollës dhe për kryerjen e punëve të kuzhinës dhe sallës së ushqimit, varësisht prej kërkesës së menaxherit të restorantit.

Kualifikimet

- Niveli i shkollimit të mesëm ose përvojë njëvjeçare e punës në restorant;
- Të paktën 1 vit përvojë pune në restorant;
- Njohje për përdorim të sigurt të mjeteve e materialeve për pastrim;
- Njohje në përdorimin e mjeteve të kuzhinës.

Aftësitë tjera

- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi;
- Aftësi për të punuar vetëm dhe në ekip;
- Të jetë i besueshëm;
- Aftësi për të punuar nën presion.

Detyrat

Në pajtim me nenin 2.18 a. të Statutit të Shkollës dhe me autorizimet e dhëna nga drejtori i Shkollës punonjësi merr mbi vete ose ndihmon në kryerjen e detyrave vijuese:

- Pastron lokalet, pajisjet, enët dhe mjetet e punës së restorantit në pajtim me standardet higjienike dhe i mban ato në gjendje të rregullt;
- Kohë pas kohe bën pastrimin gjeneral të lokaleve, pajisjeve, enëve dhe mjeteve të punës;
- Ndhmon rreth punëve të kuzhinës, përfshirë gatimin, shërbimin, etj.
- Ndhmon në manipulimin me orëndi dhe pajisje;
- Kryen punë të tjera në pajtim me kualifikimin e vet profesional dhe udhëzimet e punëdhënësit ose mbikëqyrësit.

Lidhjet dhe raportimet

Punëtori ndihmës i raporton drejtorit të Shkollës ose me urdhrin e tij menaxherit të restorantit.

Orët e punës

Punëtori ndihmës ka orar të plotë të punës prej 8 orëve në Shkollë duke iu nënshtruar edhe orëve shtesë varësisht prej nevojës dhe kërkesave specifike të procesit të punës.

Kompensimi

Kompensimi i punëtorit ndihmës bëhet konform kontratës së punës dhe mund të ndryshohet apo të modifikohet varësisht prej rezultateve të performancës në punë dhe vendimeve të drejtorit të shkollës.

Pozita 5:

Punëtor sigurimi

Përmbledhje

Punëtori i sigurimit është përgjegjës për mbajtjen e rendit dhe sigurisë së nxënësve dhe stafit të Shkollës, përfshirë ruajtjen e pasurisë së Shkollës, dhe përcjelljen e të gjitha kamerave të sigurisë.

Kualifikimet

- Niveli i shkollimit të mesëm ose përvojë njëvjeçare e punës në sigurim;
- Të paktën 1 vit përvojë pune në sigurim;
- Njohje e shkëlqyeshme e aspekteve të sigurisë si dhe të funksionimit të sistemit të sigurisë;
- Njohuri bazike për përdorimin e teknologjisë së informacionit, si monitorimin e kamerave të sigurisë dhe sistemit të alarmit;

Aftësitë tjera

- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi
- Aftësi për të punuar vetëm dhe në ekip;
- Aftësi organizative dhe planifikuese të punëve rreth sigurimit;
- Aftësi për të punuar nën presion.

Detyrat

Në pajtim me nenin 2.18 a. të Statutit të Shkollës dhe me autorizimet e dhëna nga drejtori i Shkollës punonjësi merr mbi vete ose ndihmon në kryerjen e detyrave vijuese:

- Kontrollon hyrjen dhe daljen e personave dhe automjeteve në oborrin dhe ndërtesën e Shkollës;
- Kontrollon gjendjen e instalimeve të ujësjetës, të nxehjes qendrore, sistemit të alarmit, sistemit të kamerave të sigurisë dhe të instalimeve elektrike në Shkollë;

- Ndërmerr masat e nevojshme për evitimin e të gjitha rreziqeve potenciale për personat dhe pasurinë brenda rrethit të Shkollës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e gjelbërimit të Shkollës;
- Komunikon me kujdes të shtuar me prindërit dhe palët e jashtme kur paraqiten në shkollë;
- Përcjell me vëmendje të shtuar secilën palë të jashtme deri në takimin me personin e kërkuar të shkollës;
- Ndhmon në kryerjen e punëve të tjera, në pajtim me kualifikimin e vet profesional dhe udhëzimet e drejtorit të Shkollës.

Lidhjet dhe raportimet

Punëtori i sigurimit i raporton drejtorit të Shkollës ose me urdhrin e tij udhëheqësit të administratës dhe menaxherit të logjistikës.

Orët e punës

Punëtori i sigurimit ka orar të plotë të punës prej 8 orëve në Shkollë duke iu nënshtruar edhe orëve shtesë varësisht prej nevojës dhe kërkesave specifike të procesit të punës.

Kompensimi

Kompensimi i punëtorit të sigurimit bëhet komfor kontratës së punës dhe mund të ndryshohet apo të modifikohet varësisht prej rezultateve të performancës në punë dhe vendimeve të drejtorit të shkollës.

4. Çka mund të presë punëtori i Shkollës "Mileniumi i Tretë"?

- Kontratë deri në njëvjeçare për marrëdhënie pune me mundësi vazhdimi, në varësi nga angazhimi dhe rezultatet në punë. Kontrata e punës hyn në fuqi nga dt. 1 shtator 2024.
- Të ardhura personale solide, të cilat mund të rriten në varësi nga vlerësimi i performancës.
- Ndhmë të vazhdueshme profesionale për kryerjen e detyrave të punës.
- Insistim të vazhdueshëm për kryerjen e detyrave të punës me cilësi të lartë profesionale dhe me përkushtim.

5. Cila është procedura e mëtutjeshme për aplikim?

Nëse mendoni se i plotësoni kërkesat e vendit të punës, atëherë Ju inkurajojmë ta plotësoni formularin për aplikim (nga web-faqja <http://mileniumi3.net/konkurse> dhe ta dërgoni në e-mail adresën vendepune@mileniumi3.net në formë të dokumentit të bashkëngjitur (attachment)

deri më **22 gusht 2024, në orën 16.00**. Pas këtij afati e-mail adresa do të mbyllet dhe nuk do të jetë i mundur dërgimi i aplikimeve.

Kandidatët **e zgjedhur** do të ftohen për intervistë, të cilat do të mbahen deri në fund të muajit gusht. Me rastin e ardhjes në intervistë, kandidatët e ftuar duhet të sjellin dokumentacionin relevant që dëshmon kualifikimet e tyre.

6. Merreni shumë seriozisht këtë që thuhet në vazhdim...

KEC dhe Shkolla "Mileniumi i Tretë" udhëheqin një politikë të barazisë në punësim dhe janë të përcaktuar të punësojnë individë të cilët i përgjigjen më së miri kërkesave të vendit të punës. Si punëtorë shumëvjeçarë të arsimit, të gjithë ne kemi miq dhe dashamirë në mesin e kolegëve tonë, por Shkolla është tepër e rëndësishme për ne dhe **nuk do ta rrezikojmë të ardhmen e saj për shkaqe personale**. Këtë e dëshmon edhe fakti se kemi shpallur konkurs publik për vende të punës edhe pse, me aktet tona interne, nuk jemi të detyruar ta bëjmë një gjë të tillë. Nëse kemi marrë vendim të shpallim konkurs publik, atëherë edhe do ta respektojmë institucionin e konkursit deri në fund.

Prandaj, i lusim të gjithë aplikantët për **korrektësi** dhe **qëndrim dinjitoz**. Në këtë drejtim, luteni që të përmbaheni nga çdo formë e komunikimit me stafin e KEC

dhe të shkollës "Mileniumi i Tretë", familjarët dhe miqtë e tyre në lidhje me këtë konkurs.

Do ta konsiderojmë posaçërisht **ofenduese** sugjerimin e ndonjë kandidati nga ndonjë person i tretë jashtë procedurave të konkursit. Të gjithë kandidatët të cilët nuk sillen në pajtim me këto norma do të **skualifikohen** nga procedura e mëtutjeshme e konkursit.