



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E FUSHË KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO POLJE
MUNICIPALITY OF FUSHË KOSOVË

Datë: 15.07.2025

Bazuar në nenin 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.08/L-197, nenit 8, paragrafit 1 dhe 2 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.90/2010) neni 5 paragrafi c, Ligjit Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, neni 35 të Ligjit nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Rregullores (QRK) Nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, Komuna e Fushë Kosovës shpallë:

KONKURS

(Për plotësimin e vendeve të punës)

Nr.	Niveli	Titulli i vendit të punës	Vend i lirë/Zëvendësim	Numri i pozitive	Koeficienti i pagës
1	Shfmu	Mësimdhënës klasor	Vend i lirë	6	6.1
2	Shfmu "Laura Scotti"	Mësimdhënës klasor	Vend i lirë	1	6.1
3	Shfmu "Bajram Curri"	Mësimdhënës klasor	Vend i lirë	1	6.1
4	Shfmu "Lismiri"	Mësimdhënës klasor	Vend i lirë	1	6.1
5	Shfmu "Daut Bogujevci"	Mësimdhënës klasor	Vend i lirë	1	6.1
6	Shfmu	Edukatore për parafillor	Vend i lirë	2	6.1
7	Shfmu "Bajram Curri"	Mësimdhënës për Biologji	Vend i lirë	1	6.1
8	Shfmu "Vëllezërit Frashëri"	Mësimdhënës për Gjuhë Shqipe	Vend i lirë	1	6.1
9	Shfmu "M.Grameno" dhe Aneksi 1	Mësimdhënës për Gjuhë Shqipe	Vend i lirë	1	6.1
10	Shml "Hivzi Sulejmani"	Mësimdhënës për Fizikë	Vend i lirë	1	6.3
11	Shfmu "Daut Bogujevci" dhe Shfmu "Vëllezërit Frashëri"	Mësimdhënës për Histori	Vend i lirë	1	6.1

12	Shfmu “Daut Bogujevci” , “Mihal Grameno”, “Mihal Grameno- Aneksi 1”	Mësimdhënës për Gjuhë Angleze	Vend i lirë	1	6.1
13	Shfmu “Mihal Grameno” dhe Shfmu “ Selman Riza”	Mësimdhënës për Kimi	Vend i lirë	1	6.1
14	Shfmu “Daut Bogujevci”	Mësimdhënës për Edukatë Figurative	Vend i lire për kohë të caktuar për vitin shkollor 2025/2026	1	6.1
15	Shfmu “Daut Bogujevci”	Mësimdhënës për TIK	Vend i lire për kohë të caktuar për vitin shkollor 2025/2026	1	6.1
16	Shfmu “Bajram Curri”	Mësimdhënës klasor	Vend i lirë	1	6.1
17	Shfmu “Mihal Grameno” Aneksi 1	Psikolog	Zëvendësim i pushimit të lehonisë	1	6.2
18	Shfmu	Mësimdhënës klasor	Zëvendësim i pushimit të lehonisë	10	6.1

Institucioni: Komuna e Fushë Kosovës

Drejtoria: Drejtoria për Arsim

Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit publik

Periudha provuese : 6 muaj pas nënshkrimit të kontratës për vendet e lira

KUSHTET PËR VENDET E PUNËS:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me aktet juridike që e rregullojnë fushën e arsimit, Udhëzimet administrative të nxjerrura nga MASHTI, UA. nr.05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional Të Arsimit Të Përgjithshëm, UA.05/2015 për Normativin Për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional. Rregullorres(QRK) Nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktoreve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar.

KUSHTET E PËRGJITHSHME DHE TË VEÇANTA PËR PRANIMIN E ZYRTARIT TË SHËRBIMIT PUBLIK:

- 1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- 1.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndësishme institucion publik;
- 1.7. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.

Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e i mësimi klasor :

Fakulteti i Edukimit – programi fillor

Fakulteti i Mësuesisë .

Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Gjuhë shqipe:

- Niveli master arsimor - Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katervjekar:
- Bachelor (katervjekar 240 ECTS).

Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Gjuhë angleze:

- Niveli master arsimor - Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katervjekar:
- Bachelor (katervjekar 240 ECTS).

Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Histori:

- Niveli master arsimor - Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katervjekar:
- Bachelor (katervjekar 240 ECTS).

Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Biologji:

- Niveli master arsimor - Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katervjekar:
- Bachelor (katervjekar 240 ECTS).

Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/e për Kimi:

- Niveli master arsimor - Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar:
- Bachelor (katërvjeçar 240 ECTS).

Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/e për Fizikë:

- Niveli master arsimor - Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar:
- Bachelor (katërvjeçar 240 ECTS).

Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/e për Art figurativ:

- Programi: Pikturë/sculpturë, Grafikë);
- Niveli master (300 ECTS,
- Sistemi katërvjeçar:
- Bachelor - (katërvjeçar 240 ECTS).

Kriteret e kualifikimit për Psikolog shkollor:

- Master në degën e Psikologjisë - drejtimi: Psikologji Shkollore dhe Këshillim Fakultetit Filozofik (300 ECTS).

-Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/e për TIK :

1. Programi/dega teknologji –informatikë :

- Niveli master arsimor-Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Bachelor (katërvjeçar 240 ECTS);

2. Programi : matematikë-informatikë:

- Niveli master arsimor Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Bachelor (katërvjeçar 240 ECTS)

Kriteret e kualifikimit për Edukatore për parafillor (5-6):

- Fakulteti i Edukimit-programi katërvjeçar i nivelit bachelor për edukimin parashkollor;
- Shkolla e Lartë Pedagogjike-drejtimi për edukatore;
- Fakulteti Filozofik – dega e pedagogjisë së përgjithshme.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E MËSIMDHËNËSIT

Mësimdhënësi është i obliguar të realizojë detyrat e punës si në vijim:

- 1.1. Të realizojë plan programin mësimor për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore, të cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij / saj/ të punës.
- 1.2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.
- 1.3. Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, dymujor, javor dhe ditor, në përputhje me kurrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi ;
- 1.4. Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të cilësive mësimore dhe të jetë në gjendje t'i aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
- 1.5. T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
- 1.6. Të planifikojë, të udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënësi;
- 1.7. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
- 1.8. Të krijojë një atmosferë pune dhe disiplinë, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
- 1.9. 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 drejtë për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
- 1.10. Të zgjojë te nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata, për të nxënë në mënyrë të pavarur;
- 1.11. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- 1.12. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/ kujdestarë të fëmijës;
- 1.13. T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
- 1.14. Të mbikëqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor;
- 1.15. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
- 1.16. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- 1.17. Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtë mësimore me nxënësi dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënësi brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve të drejtorit të shkollës;
- 1.18. Të tregojë respekt, sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
- 1.19. Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
- 1.20. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DKA-së ose personave të caktuar nga ata;
- 1.21. Të mos e shfrytëzojë pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror;

- 1.22. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhen me procesin e punës dhe raporteve të krijuara prej saj, duke mos komunikuar këto informata me asnjë person fizik dhe juridik, përveç kur informatat e tilla janë të parapara në kuadër të detyrave sipas kësaj kontrate apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton;
- 1.23. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
- 1.24. I punësuar i është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore;

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PSIKOLOGUT SHKOLLOR

- 1.1.Psikologu kontribuon në lehtësimin e procesit të të nxënës dhe promovon zhvillimin kognitiv, emocional, social dhe personal të fëmijëve.
- 1.2.Psikologu ofron ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjitha akteret në IP.
- 1.3.Psikologu ka për detyrë t'i vlerësoj dhe interpretojë çështje që kanë të bëjnë me procesin e të nxënës dhe zhvillimin kognitiv, social, personal dhe emocional të fëmijëve.
- 1.4.Psikologu asiston dhe ofron ndihmë në identifikimin e fëmijëve me vështirësi në të nxënës , fëmijëve të talentuar, identifikon dhe vlerëson nevojat e fëmijëve , bashkëpunon me profesionist të tjerë dhe zbaton vlerësime të përshtatshme (të besueshme dhe valide):
- 1.5.Zhvillon intervista me fëmijë , edukatore e prindër vëzhgime e procedura të ndryshme me qëllim të vlerësimit objektiv dhe propozon e zbaton masa për intervenime psiko edukative individuale dhe në grup- -Psikologu ka për detyrë të punoi drejtpërdrejt me fëmijët.
- 1.6.Psikologu punon me nxënës për të zhvilluar strategji efektive të të nxënës , të zhvillimit social e personal, strategji vete monitoruese e shkathtësi tjera kognitive;
- 1.7.Ofron trajnime individuale dhe në grup , inicion dhe merr pjese për zhvillimin dhe implementimin e programeve parandaluese për çështje të ndryshme;
- 1.8.Zhvillon këshillime individuale dhe /ose grupe që përqendrohen në funksionimin e shëndetshëm të nxënës;
- 1.9.Ndihmon në përgatitjen e planit individual mësimor të fëmijës;
- 1.10.Bashkëpunon me shërbime tjera dhe përgatit raporte të argumentuara me shkrim;
- 1.11.Psikologu bashkëpunon me mësimdhënësit, prindër dhe me komunitetin;
- 1.12.Psikologu intervenon dhe ofron konsultime për prindër, mësimdhënësit dhe personel tjetër të shkollës dhe të komunitetit me qëllim të përmesimit të të nxënës dhe shëndetit të nxënësve;
- 1.13.Në bashkëpunim me pedagogun ofron konsultime për zbatimin e praktikave të mira të nxënës dhe mësimdhënies;
- 1.14.Ofron informata e trajnime përkitazi me aplikimin e teorive të të nxënës, psikologjisë zhvillimore, psikologjisë organizative;
- 1.15.Psikologu bashkëpunon me institucione profesionale;
- 1.16.Psikologu krahas bashkëpunimit me organet profesionale të shkollës ,bashkëpunon edhe me institucione tjera sociale, shëndetësore dhe institucione të tjera me qëllim të përvetësimit të praktikave të mira;
- 1.17.Bashkëpunon edhe me institucionet profesionale dhe organizatat joqeveritare të cilat i kontribuojnë mirëqenies së nxënësve dhe personelit shkollor dhe ndihmojnë në realizimin e qëllimit dhe detyrave profesionale të tij.
- 1.18.Psikologu punon në zhvillimin e programeve;

1.19.Psikologu mbi bazën e hulumtimeve, të dhënave të mbledhura, të analizuar, zhvillon plane e programe afatgjate, afatmesme dhe afatshkurtra që kanë për qëllim nxitjen e të nxënësve dhe përshtatjen e tyre në shkollë ;

1.20.Përgatit raporte periodike dhe vjetore të bazuara në indikatorët relevante të cilët janë në harmoni me qëllimet e shkollës, kurrikules zyrtare dhe programit vjetor të shërbimit psikologjik në shkollë.

1.21.Psikologu ka për detyrë të punojë në ngritjen profesionale personale dhe të personelit shkollor.

1.22.Psikologu ndihmon mësuesin në zhvillimin e tyre profesional;

1.23.Përditëson njohuritë e tyre profesionale;

1.24.Merr pjesë në trajnime, seminare, konferenca e të ngjashme me qëllim të përsosjes profesionale;

1.25.Aplikon standardet etike dhe ndihmon të gjithë aktet e shkollës për zgjidhjen e problemeve në shkollë.

1.26.Psikologu punon në udhëheqjen/mirëmbajtjen e dokumentacionit

1.27.Psikologu dokumenton dhe raporton aktivitetet rutinore ,krijon dosje individuale për nxënës, siguron që dokumentacioni të jetë konfidencial dhe në përputhje me etiken profesionale.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË PËR EDUKATORE PËR PARAFILLOR

Mësuesi është i obliguar të realizojë detyrat e punës si në vijim:

1.1.Të realizojë planin programin mësimor për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore, të cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij / saj/ të punës.

1.25. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimit.

1.26. Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, dymujor, javor dhe ditor, në përputhje me kurrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimit, aftësive dhe pritjeve individuale të çdo nxënësi ;

1.27. Të ketë njohuri për një repertor të gjërë të cilësive mësimore dhe të jetë në gjendje t'i aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;

1.28. T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;

1.29. Të planifikojë, të udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënë;

1.30. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimit dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;

1.31. Të krijojë një atmosferë pune dhe disiplinë, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;

1.32. Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënë si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejtë për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;

1.33. Të zgjojë të nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata, për të nxënë në mënyrë të pavarur;

1.34. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;

1.35. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/ kujdestarë të fëmijës;

- 1.36. T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
- 1.37. Të mbikëqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor;
- 1.38. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
- 1.39. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- 1.40. 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;
- 1.41. Të tregojë respekt, sjellje kolegjiiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
- 1.42. Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
- 1.43. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DKA-së ose personave të caktuar nga ata;
- 1.44. Të mos e shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror;
- 1.45. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhen me procesin e punës dhe raporteve të krijuara prej saj, duke mos komunikuar këto informata me asnjë person fizik dhe juridik, përveç kur informatat e tilla janë të parapara në kuadër të detyrave sipas kësaj kontrate apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton;
- 1.46. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
- 1.47. I punësuari është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore;

DOKUMENTET E NEVOJSHME PËR APLIKIM:

Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të posedojnë këto dokumente:

- 3.1. Diplomën e fakultetit të kryer për pozitën përkatëse;
- 3.2. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (sjellet me rastin e nënshkrimit të kontratës)
- 3.3. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 3.4. Vërtetimin e përvojës së punës në fushën përkatëse të kërkuar me konkurs, nëse aplikuesi ka përvojë pune;
- 3.5. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e kërkuar përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI.
- 3.6. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
- 3.7. Leternjoftimin

Dokumentet duhet të jenë kopje përveç atyre që kërkohen origjinale (të kërkuarat të jenë të noterizuara) dhe ato nuk kthehen.

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).

KRITERET E VLERËSIMIT:

Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, bëhet sipas kritereve të mëposhtme dhe ato të vendosura në formularët përkatës të Rregullores:

1.1. Testi me shkrim;

1.2. Intervista me gojë, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi i portfolios

Testi me shkrim përbën 50% të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es.

Intervista e strukturuar me pyetje nga anëtarët e komisionit e cila përbën 30% të peshës së vlerësimit nga pjesa e testit me gojë/intervistës:

Portfolio profesionale e cila përbën 20% të peshës së vlerësimit nga pjesa e testit me gojë/intervistës.

AFATI I APLIKIMIT:

Data e njoftimit të konkursit **15.07.2025**

Afati për pranimin e aplikacioneve është tridhjetë (30) ditë kalendarike nga data **16.07.2025** deri më **14.08.2025**.

MËNYRA E APLIKIMIT

Formulari i aplikimit për punësim merret në zyrën pritëse në Objektin e Komunës së Fushë Kosovës, rruga "Tahir Zemaj" nr. 2 12000 nga ora 08:00 – 16:00, si dhe mund të shkarkohen nga ueb faja SIMBNJ – konkursi.rks-gov.net.

MËNYRA E DORËZIMIT

Aplikacioni i nënshkruar së bashku me dokumentet e kërkuara dorëzohen në zyrën pritëse në objektin e Komunës.

Rezultatet shpallen në ëeb-faqen e Komunës si dhe në tabelën e shpalljeve.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit për aplikim dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit do të ftohen në testim.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional.

Drejtori i Drejtorisë për Arsim

Fatlum Berisha

