



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

Dt.28.08.2025

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

K O N K U R S

(Për plotësimin e vendit të punës për kohë të caktuar)

Nr.	Niveli	Titulli i vendit të punës	Kohe të caktuar	Numri i Pozitave
1	SHFMU"Selman Riza" dhe SHFMU"Mihal Grameno"	TIK	Zëvendësim/ Lehoni	2
2	SHFMU"Mihal Grameno"	Gjuhë Gjermane	Zëvendësim	1
3	SHFMU"Bjram Curri"	Muzikë	Zëvendësim/Lehoni	1

I. Aplikacionit i bashkëngjiten dokumentet, si vijon:

- Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në Komunë, në Arkiv ose në web. të Komunës),
- Rezumeja personale (CV),
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë),
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat), certifikatat në vend të diplomës duhet të jenë të noterizuara të Noteri dhe jo më të vjetra se gjashtë muaj. Çdo certifikatë e diplomës më e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh,
- Certifikata që nuk jeni nën hetim,
- Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (nëse ka).

KUSHTET PËR VENDET E PUNES

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit. Ligjit Nr.03/L-068 dhe Ligjit Nr.04/L-138, si dhe në përputhje me Udhëzimet administrative të nxjerra nga MASHT, UA. NR 05//2021 për normativin Mbi Kuadrin Profesional . Rregullores (QRK) Nr. 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtoreve zëvendës drejtoreve, mësimdhënësve bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit para universitar.

KUSHTET E PERGJITHSHME DHE TE VEÇANTA PER PRANIMIN E ZYRTAREVE TE SHERBIMIT 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 zotëroj të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me ligjin për Gjuhët;
- 1.4 Të jete i/e afte për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5 Të mos jetë i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.6 Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rënd në institucionin publik;
- 1.7 Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi.

-Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës për TIK :

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

-Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës për Gjuhë Gjermane:

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

-Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës për Lëndën e Muzikës:

- Niveli master –pedagogji e përgjithshme muzikore (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar
- Bachelor - pedagogji e përgjithshme muzikore (240 ECTS)

DETYRAT DHE PERGJEGJESIT E MESIMDHENESIT

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

- 1.1. Të realizojë planin programor 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 kurrikulen, 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 nxënës;
- 1.7. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet

kurrikulare;

- 1.8. Te krijoje një atmosfere pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma te ndryshme te poshtërimit ndaj nxënësve;
- 1.9. Te kontrolloje me rregull dhe te mbaje evidence për suksesin dhe progresin individual te secilit nxënës si dhe te jete ne gjendje t'i raportoje prindit apo kujdestarit te fëmijës drejte për progresin e arritur te nxënësit sipas kërkesës;
- 1.10. Te zgjoje te nxënësit kureshtjen për te nxënë dhe t'i inkurajoje ata, për te nxënë ne mënyre te pavarur;
- 1.11. Te kujdeset për zhvillim te vazhdueshëm profesional individual sipas planit te parapare dhe te kujdeset për realizimin e planifikimit;
- 1.12. Te jete ne komunikim te vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/ kujdestare te fëmijës;
- 1.13. T'i ndihmoje koleget për ngritjen e cilësisë se punës;
- 1.14. Te mbikëqyrë dhe te udhëzoj nxënësit ne procesin mësimor;
- 1.15. Te marre pjese ne punën e organeve te shkolles;
- 1.16. Te marre pjese aktive ne përgatitjen e programeve dhe evenimenteve ne shkolle kur kërkohet nga drejtori i shkolles;
- 1.17. Te mane pjese aktive ne organizimet jashtë mësimore me nxënës dhe te kryeje me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve te drejtorit te shkolles;
- 1.18. Te tregojte respekt, sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve mete cilët punon;
- 1.19. Te respektojte autoritetin e drejtpërdrejtë te zyl iarit, te cilit i raporton, dhe t'i kryeje detyrat qe mund t'ua caktojte ai/ajo. Detyrat e punës duhet te jene ne harmoni me legjislacionin ne fuqi;
- 1.20. Te mos kërkoj apo te pranoje udhëzime lidhur me kryeljen e detyrave te punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit te shkolles dhe DKA-se ose personave te caktuar nga ata;
- 1.21. Te mos e shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private ne dobi te ndonjë pale te trete, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror;
- 1.22. Te ushtroje maturi maksimale lidhur me te gjitha 9eshtjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), te cilat lidhen me procesin e punës dhe raporteve te krijuara prej saj, duke mos komunikuar këto informata me asnjë person fizik dhe juridik, perveç kur informatat e tilla janë te parapara ne kuadër te detyrave sipas kësaj kontrate apo autorizimit nga zyrtari te cilit i raporton;
- 1.23. Te mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
- 1.24. I punësuar i është i obliguar te respektojte kodin e veshjes dhe te sjelljes, te përcaktuar me rregulloren e brendshme te shkolles dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore;

DOKUMENTET E NEVOJSHME PER APLIKIM:

Në momentin e aplikimit, kandidatet duhet te posedojnë këto dokumente:

- 2.1 Diploma e fakultetit te kryer për pozitën përkatëse;
- 2.2 Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilin dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (sjellët në rastin e nënshkrimit të kontratës)
- 2.3 Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 2.4 Vërtetimin e përvojës së punës në fushën përkatëse të kërkuar më konkurs, nëse aplikuesi ka përvojë pune;
- 2.5 Dëshmi për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara nëse një provim i tillë është bere i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e kërkuar përmes një akti tjetër nënligjore të MASHTIT;

2.6 Kandidatet që kanë përvojë pune duhet të dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre;

2.7 Letërnjoftimi

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 të deklaruara vetëm me dëshmi).

KRITERET E VLERESIMIT:

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 përbehet 50% të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/ës.

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 28.08.2025.

Afati për pranimin e aplikacioneve është shtatë (7) ditë kalendarike nga data 29.08.2025.

MENYRA 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 faqja SIMBNJ - konhwrsi.rks-gov.net.

MENYRA E DOREZIMIT

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

Rezultatet shpallen në eeb-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 kandidatet të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit do të ftohen në testim.

Komunitetet jo shumice dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejte për përfaqësim të drejte dhe proporcional.

Drejtor i Drejtorisë për Arsim

Fatlum Berisha

