



Datë: 20.08.2025 281

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 e 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 pozitave	Koeficienti i pagës
1	Shfmu	Edukatore për parafillor	Vend i lirë	5	6.2
2	IP	Edukatore	Vend i lirë	10	6.2
3	IP	Edukatore mbështetëse	Vend i lirë	5	6.1
4	Shfmu	Psikolog	Vend i lirë	4	6.7
5	Shfmu	Pedagog	Vend i lirë	4	6.7
6	Shfmu	Sekretar shkolle	Vend i lirë	1	6.6
7	IP	Sekretar	Vend i lirë	1	6.6

Institucioni: Komuna e Fushë Kosovës

Drejtoria: Drejtoria për Arsim

Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit publik

Periudha provuese : 6 muaj pas nënshkrimit të kontratës

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, Udhëzimit administrativ Mashti nr.34/2014 për funksionimin e shërbimit pedagogjik –psikologjik në shkollë 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.

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 Edukatore për parafillor (5-6):

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

Kriteret e Kualifikimit për Edukator/e dhe Motër Edukatore IP:

Çerdhja e fëmijëve : 0-3 vjeç :

- Fakulteti i Edukimit-programi katërvjeçar i nivelit bachelor për edukimin në fëmijërinë e hershme 0-3 vjeç;
- Shkolla e mesme e mjekësisë-drejtimi infermiere edukatore;
- Shkolla e mesme e mjekësisë –drejtimi i pediatriisë;
- Shkolla e mesme e mjekësisë –drejtimi mami;
- Shkolla e mesme e mjekësisë së përgjithshme

Kopshti i fëmijëve 3-6 vjeç :

- Fakulteti i Edukimit-programi katërvjeçar i nivelit bachelor për edukimin parashkollor;
- Shkolla e larte pedagogjike-drejtimi për edukatorë;
- Fakulteti Filozofik –dega e pedagogjisë së përgjithshme

Programi “Përkujdesje dhe mbikëqyrje e fëmijëve” të cilët i kanë filluar studimet pas hyrjes në fuqi të UA 09/2014 të datës 26.02.2014 dhe para hyrjes në fuqi të UA nr.05/2021 të datës 18.06.2021.

-Kriteret e kualifikimit për bashkëpunëtor profesional Psikolog :

- Niveli Master – dega Psikologji drejtimi Psikologji shkollore dhe këshillim Fakulteti Filozofik (300 ECTS)

-Kriteret e Kualifikimit për bashkëpunëtor profesional Pedagog :

- Niveli Master – dega Pedagogji Fakulteti Filozofik – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS)
- Sistemi katër vjeçar në Degën e Pedagogjisë Fakulteti Filozofik – Fakulteti i Edukimit.

Kriteret e kualifikimit për Sekretar Shfmu :

-Diplomë universitare në Juridik, Administratë Publike.

Kriteret e kualifikimit për Sekretar IP :

-Diplomë universitare në Juridik dhe Administratë Publike.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E EDUKATORE PËR PARAFILLOR

Mësimdhënësi 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.
- 1.2. 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 shfrytëzoj 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 PERGJEGJESITE E EDUKATORE PER IP

- Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
- Mbështetje për mirëritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
- Të punojë me dy grupe të fëmijëve brenda një institucioni nëse ka mbi 20 fëmijë, në të kundërtën është i obliguar që me grupin tjetër të mbajë mësim në një institucion/ tjetër. Në të kundërtën, nëse punon vetëm me një grup të fëmijëve, atëherë paguhet me gjysmë norme;
- Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
- Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pijnë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehje të vet ushqyerjes;
- Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
- Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuara fizike, psikologjike dhe mendore;
- Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
- Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e IP;
- Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënien dhe komunikim me fëmijët;
- Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve më vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
- Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
- Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
- Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër;
- Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës.
- Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;

- Organizimi i takimeve individuale dhe grupore me prindër në nivel grupi;
- Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
- Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
- Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie më të tjerët;

DETYRAT DHE PERGJEGJESITE E EDUKATORE MBESHTETESE

- Te realizojë plan programin edukativ për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Para universitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet tjera nënligjore të cilat rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj të punës;
- Te zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin edukativ 0-3 vjeç;
- Te zbatojë metodologjitë e reja edukative dhe në përputhje me udhëzimet e plan programit të ri.
- Te tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon;
- Te respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit të cilit i raporton dhe të kryej detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
- Te mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të institucionit parashkollor dhe DKA-se.
- Të mos shfrytëzojë pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të trete, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij/saj.
- Te 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 apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton.
- Te mbajë orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
- I punësuar i është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes të përcaktuar me rregulloren e brendshme të IP dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore.
- I punësuar nuk do të kryej punë apo detyra tjetër me orar të plote, nëse puna e tillë bie ndesh me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore pa pëlqimin paraprak me shkrim nga DKA-ja ose përfaqësuesit e saj.
- Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të fëmijëve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës;
- Punë dhe detyra shtese të caktuara nga drejtori i institucionit parashkollor dhe detyra të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për arsimin para universitar.

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 nxënë , 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 punoj 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 pjesë 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 personelin 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 përkritazi 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 analizuara, zhvillon plane e programe afatgjate, afatmesme dhe afatshkurtra që kanë për qëllim nxitjen e të nxënës dhe përshtatjen e nxënësve dhe personelit në shkollë ;
- 1.20.Përgatit raporte periodike dhe vjetore të bazuara në indikatorët relevante e 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 mësimdhënësit në zhvillimin e tyre profesional;
- 1.23.Përditëson njohuritë e tyre profesionale;

1.24.Merr pjese ne trajnime, seminare, konferenca e te ngjashme me qellim te persosjes profesionale;

1.25.Aplikon standardet etike dhe ndihmon te gjithë aktereve te shkollës për zgjidhjen e problemeve ne shkolle.

1.26.Psikologu punon ne udhëheqjen/mirëmbajtjen e dokumentacionit

1.27.Psikologu dokumenton dhe raporton aktivitetet rutinore ,krijon dosje individuale për nxënës, siguron qe dokumentacioni te jete konfidencial dhe ne përputhje me etiken profesionale.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SEKRETARIT TE SHKOLLËS :

- Bënë përgatitjen e projekt-akteve normative të shkollës dhe kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) për nxënësi;
- Mban librin amë të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosje),për të punësuarit në shkollë, për azhurimin e tyre për : përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët e tjera administrative dhe përmes drejtorit e njofton Drejtorinë Komunale të Arsimit.
- Ndhmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe aktet tjera juridike;
- Ndhmon drejtorin në mbledhje me prindër,komunitetin,arsimtarët dhe drejtorët tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plote dhe te sakte te arkivit dhe administratës se shkollës;
- Ndhmon drejtorin ne hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve te shkollës;
- Mban procesverbal te shkruar për te gjitha çështjet administrative te shkollës;
- Mbikëqyrë punën e stafit teknik te shkollës;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë qe i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj;
- Bënë pranimin e postës;
- Përgatitë shkresa juridike te shkollës (vendime,urdhëresa,njoftime,vërtetime dhe pergjigjie).
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga drejtori i shkollës dhe Drejtoria Komunale e Arsimit.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SEKRETARIT NE IP :

- Përpilon shkresa të ndryshme në emër të IP (akte, vendime, urdhëresa, njoftime,

- vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e punëtorëve, të fëmijëve dhe të personelit tjetër të IP;
 - Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të edukatoreve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të IP, njofton DKA-në;
 - Ndhmon drejtorin në administrimin, drejtimin e IP dhe në të gjitha aktivitetet e IP;
 - Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
 - Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me edukatorët dhe me drejt orët e IP të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e IP;
 - Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirjes, paanësisë dhe në programet e tolerancës;
 - Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së IP;
 - Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e IP;
 - Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e IP;
 - Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet IP dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
 - Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj;
 - Kontrollon punën e punëtorëve tekniko-shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit .
 - Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i IP, DKA-ja apo MASHT. (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PEDAGOGUT :

- Planifikimin, programimin dhe organizimin e punës edukative – arsimore
- Mbështetjen e hartimit dhe zbatimit të planit zhvillimor të shkollës
- Koordinimin e punës të aktiveve profesionale, planprogramin e mësimdhënësve
- Përkrah klubet e nxënësve, këshillat e prindërve dhe organet apo këshillat tjera të shkollës
- Merr pjesë në hulumtimin e nevojave arsimore, në hartimin dhe zbatimin e projekteve shkollore
- Përcjell dhe inkurajon futjen e risive, dhe praktikave të mira pedagogjike
- Të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë sipas nr.34/2014 për funksionimin e shërbimit pedagogjik – psikologjik në shkollë.

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. Letërnjoftimin

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 dëshmjuara 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 kriterëve 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 **20.08.2025**

Afati për pranimin e aplikacioneve është tridhjetë (30) ditë kalendarike nga data **21.08.2025** deri më **19.09.2025**.

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 çdo ditë pune, 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

