2349
12 11 2026

REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO POLJE
MUNICIPALI TY OF FUSHË KOSOVË

Datë : 12.11.2026

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 Komunat 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 zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtoreve profesional, asistenteve, instruktoreve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, në bazë të kërkesës elektronike të datës 3 nëntor, Komuna e Fushë Kosovës shpallë:

KONKURS

(Për plotësimin e vendeve të punës)

Nr.	Titulli i vendit të punës	Institucioni/ Shkolla	Numri i pozitave	Koeficienti i pagës	Kohë e caktuar
1	Mësimdhënës për Lëndën e Matematikës	SHFMU "Selman Riza"	1 pozitë	6.6	Pozitë e lirë për kohë të caktuar zevendesim

Institucioni: Komuna e Fushë Kosovës
Drejtoria: Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit publik

KUSHTET PËR VENDET E PUNËS:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kritereve 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 Nr.06/2021 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit 05/2015 normativi për mësimdhënësit e arsimit parauniversitar, Rregullores (QRK) Nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtoreve profesional, asistenteve, 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 rëndë në institucion publik;
1.7. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.

-Kriteret e kualifikimit për Mësimdhënës për Lëndë Matematikë:

1. Niveli master arsimor - Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
2. Sistemi katërvjeçar;
3. Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

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 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.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 nxënës 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 në organizimet jashtë mësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit sipas udhëzimeve të drejtorit të shkollës;
1.18. Të tregojë respekt, sjellje kolegiale 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 punësuari është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve të 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.Letërmjoftimin.
3.8. Formularin e aplikimit (të plotësuar).
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 goje, 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:
Portlfolio profesionale e cila përbën 20% të peshës së vlerësimit nga pjesa e testit me gojë/intervistës.

AFATI I APLIKIMIT:
Data e njoftimit të konkursit **12.11.2026**
Afati për pranimin e aplikacioneve është pesë (5) ditë punë nga data **13.11.2026** deri më **19.11.2026.**

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 faqja 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

Sabri Xhigoli