



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Komuna e Vitisë/Opština Vitina/Municipality of Vitina
Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

REPUBLICA E KOSOVES · REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA E VITISE · OPŠTINA VITINA

Pratarrat - Priloge	
Nr. i kërkesës	13-05-2025
Vlera Vrednost	145

Në bazë të nenit 78 paragrafi 2, neni 79 paragrafi 7 nënëparagrafi 7.1, neni 80, 81 dhe neni 82 paragrafi 2 të Ligjit për Zyratet 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, pikës c. të Ligjit për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës nr. 03/L-068, Neni 8, paragrafi 3.2, neni 9, neni 10 paragrafi 2 dhe neni 25 të Rregullores (qrk) nr:19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësrektorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar dhe Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimit Administrativ MASHTI nr.01/2022 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Nr	Niveli	Institucioni/ Shkolla	Vendi	Pozita/Vendi i lirë	Vend i lirë/ Zëvendësi m	Koeficienti i pagës
1	Niveli i Mesëm i Ulët	Sh.f.m.u. " Mirali Sejdiu"	Gushicë	Mësimdhënës/e për lëndën Gjuhë Angleze	Zëvendësim i pushimit të lehonisë	E- 19
	Niveli i Mesëm i Ulët	Sh.f.m.u. " Nijazi Rexhepi"	Sllatinë e Epërme	Mësimdhënës/e për lëndën Gjuhë Shqipe	Me kohë të caktuar	E-19

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për këtë vend pune

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

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

- Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në komunë) ose shkarkohet nga uebfaqja e komunës
- Rezumeja personale (CV)
- Dokumenti personal (kopje të letërnjoftimit ose pasaportës)
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat të noterizuara)
- Certifikatat e trajnimeve të akredituara nga MASHT
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim (kontratat e punës ose vërtetim nga shkolla, nëse ka)

- Të diplomuarit jashtë vendit, diplomat e tyre t'i nënshtrohen procesit të nostrifikimit nga MASHT-i. (Vendim mbi nostrifikim/njohje nga MASHTII-i)

Detyrat e mësimdhënësit:

Mësimdhënësi është i obliguar ta realizoj planprogramin mësimor për vendin përkatës të punës, duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar të Republikës së Kosovës dhe aktet tjera nënligjore; Të zbatojë detyrat e punës, duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin edukativo-arsimor;

Të planifikoj, të udhëheq dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljet e secilit nxënës;

Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurikulare; Të krijoj një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit të nxënësve;

Të kontrolloj me rregull dhe të mbaj evidencë për suksesin dhe programin individual të secilit nxënës, si dhe të jetë në gjendje t'i raportoj prindit apo kujdestarit të fëmijës drejtë për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;

Të kujdeset për zhvillimin e vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;

Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e nxënësit, duke realizuar takime individuale me prindër, kujdestar të fëmijës;

Të ndihmoj kolegët në ngritjen e cilësisë së punës;

Të marr 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 respektoj autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit organ i raporton dhe t'i kryej detyrat që mund t'i caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.

Të mos kërkojë apo pranoj 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;

Të mos shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të një pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror;

Të ushtroj 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 apo juridik, përveç kur informatat e tilla janë të parapara në kuadër të detyrave sipas kontratës apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton;

Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;

I punësuari është i obliguar të respektoj kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe me aktet e tjera nënligjore;

I punësuari sipas kontratës nuk do të kryej punë apo detyrë tjetër me orar të plotë nëse puna e tillë bie ndesh me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore, pa pëlqimin paraprak me shkrim nga DKA-ja ose përfaqësuesit e saj.

Dokumentet duhet të jenë kopje dhe ato nuk kthehen ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit. Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata të cilat janë të dëshmuara-bashkangjitura në dokumente përkatëse (jo vetëm të deklaruara në formular t aplikimit).

Vërejtje: Të gjithë kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e parapara sipas nenit 4 paragrafi 1 dhe paragrafi 2 të Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm dhe neni 2 paragrafi 3 të Udhëzimit Administrativ MASHTI nr.01/2022 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

Vlerësimi i kandidatëve:

1. Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve bëhet përmes:
 - a) Testit me shkrim, i cili përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë,
 - b) Intervista me gojë, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi i portfolios, përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm.

Informata të përgjithshme :

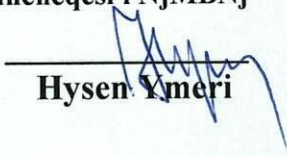
Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren në zyrën e Arkivës të Komunës së Vitisë, kati përthyes në ndërtesën e Administratës së Komunës së Vitisë dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Arkivës apo të dërgohet me postë në këtë adresë: Komuna e Vitisë, Rr. Hasan Kabashi, pa nr. Viti. Konkursi dhe rezultatet shpallen web faqen <https://kk.rks-gov.net/viti/category/konkursej-njoftimet/konkurset/>

Konkursi është i hapur nga **14.05.2025 deri më 19.05.2025**

Konkursi publikohet në uebfaqen zyrtare të Komunës dhe SIMBNJ
Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Datë 13.05.2025.

Udhëheqësi i NjMBNj


Hysen Ymeri