



REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E VITISE - OPŠTINA VITINA

Republika e Kosovës

Republika Kosova/Republic of Kosovo

Komuna e Vitisë/Opština Vitina/Municipality of Viti

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Pranimi - Pranimi Me Datë: 26-10-2025			
Nr. i kërkesës Req. Req.	Nomeni Req.	Ndërkohë Pranimi	Vitina Viti
192-	111/01	1044	



Në bazë të nenin 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtaret Publik Nr 08/L-197, nenit 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 (Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 90/2010), Udhëzimi Administrativ (MASHT) Nr.18/2023 për Këshilltarët për Karrierë në IAP, nenit 6 shkronja c të Ligjit për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës nr. 03/L-068, nenit 24 paragrafi 1 nënparagrafi 1.6 të Ligjit nr. 04/L-138 për Arsimin dhe Aftësimin Profesional, nenit 8 paragrafi 3 nënparagrafi 3.1 dhe neni 25 të 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. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpall:

KONKURS PUBLIK

Institucioni: Komuna e Vitisë
Departamenti/Drejtoria : Drejtoria e Arsimit
Njësia/Sektori : Sh.m.l. Gjimnazi “ Kuvendi i Lezhës”, Viti
Titulli i pozitës së punës : Këshilltar/e i Karrierës - 1 (një) pozitë .
Klasa /Koeficienti : E17 - 5.8
Lloji i pozitës : Nëpunës i Shërbimit Publik
Kohëzgjatja e kontratës : Në kohë të pacaktuar,

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, (për ata që janë duke punuar aktualisht)
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregulloret dhe ligjet në fuqi.

Detyrat kryesore të Këshilltar/e i Karrierës:

1. Ndihmon nxënësit e SHM-ve të marrin vendim të informuar mbi profesionin dhe zhvillimin e karrierës, duke shfrytëzuar potencialin e tyre të plotë për jetë dhe punë.
2. Mbështet nxënësit e gjimnazeve në arritjen e të priturve kurrikulare të lidhura me konceptet e karrierës.
3. Mbështet proceset e themelimit të klubit të karrierës me nxënës.
4. Ndihmon nxënësit t'i përmirësojnë njohuritë dhe shkathtësitë e tyre për zhvillim dhe menaxhim të karrierës për ta lehtësuar tranzicionin e tyre nga shkolla në punë dhe edukimin e mëtutjeshëm akademik.
5. Informon dhe mbështet nxënësit e klasave të 12-ta lidhur me mundësitë e shkollimit të mëtutjeshëm akademik.
6. Informon dhe mbështet nxënësit që kanë braktisur shkollën dhe të rriturit për orientim dhe zhvillim në karrierë.

7. Bashkëpunon me KMVP për përgatitjen e nxënësve të AAP-së me shkathtësitë e buta për realizim të suksesshëm të MVP-së.
8. Bashkëpunon me palët e ndryshme të interesit në funksion të orientimit dhe zhvillimit në karrierë të nxënësve dhe të rriturve.
9. Promovon, zhvillon dhe zbaton konceptet e këshillimit dhe orientimit në karrierë gjatë gjithë jetës për nxënësit / vijuesit.
10. Kontribuojnë në hartimin e politikave vendore për fushën e këshillimit dhe orientimit për karrierë.
11. Bashkëpunon me insitucionet profesionale të shkollës, dhe me institucione tjera sociale shëndetësore dhe me institucione tjera me qëllim të përvetësimit të praktikave të mira, bashkëpunon edhe me institucionet profesionale dhe organizative dhe organizatat joqeveritare.
12. Të respektoj autoritetin e dejtëpërdrejtë të zyrtarit të cilit i raporton dhe t'i kryej detyrat që i takojnë;
13. I raporton Drejtorit të Shkollës .

Kushtet dhe Kualifikimi - Këshilltar/e i Karrierës

1. Programi kualifikues profesional niveli V sipas KKK.
2. Përvojë së paku 2 vite si mësimdhënëse.

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.

Shtojca 1. Udhëzime për përgatitjen e Portfolios profesionale

Portfolio Profesionale shërben si instrument për paraqitjen e përvojës dhe aftësive profesionale të fituara dhe zhvilluara nga shkollimi paraprak apo përvoja profesionale. Përvoja profesionale përfshinë përvojën si mësimdhënëse në institucione shkollore duke përfshirë dëshminë e aktiviteteve të zhvillimit profesional.

Ndër të tjera, Portfolio profesionale mund të përfshijë:

- Biografinë.
- Licencën e mësimdhënësit (mësimdhënësit që kanë licencë) dhe certifikatat që dëshmojnë përfundimin e suksesshëm të programeve të zhvillimit profesional të mësimdhënëseve si dëshmi tjera rreth realizimit të atyre programeve. Në portfolio vendosen maksimumi certifikata të trajnimit, të fituara në programet e trajnimit nga fusha e mësimdhënies dhe të nxënës.
- Letër motivuese ose një ese personale të lidhur me mësimdhënien. Ky dokument reflekton parimet dhe vlerat që ka kandidati për mësimdhënien moderne dhe synimet për zhvillim në kontekst të zhvillimeve në sistemin e arsimit në Kosovë.
- Dëshmi për aktivitetet tjera në proceset e zhvillimit të arsimit (mund të jenë letër referencë apo certifikatë për pjesëmarrje në grupet punuese për zhvillimin e kurrikulave, udhëheqje të programeve të zhvillimit profesional, pjesëmarrje dhe kontribut në konferenca) etj.
- Dëshmi nga përvoja paraprake në mësimdhënie (shembuj të planeve të mësimi, shembuj të projekteve, aktivitete të ndryshme kurrikulare dhe jashtëkurrikulare, kopje të punimeve, mirënjohje, etj).

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- - Formulari i aplikimit, i plotësuar - merret në komunë Arhivë - shkarkohet nga Simbnj ose uebfaqja e komunës.
- - Kopjet e dokumenteve personale (letërnjoftim ose pasaportë).
- - Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur).
- - Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim).

- - Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj - prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim).
- - Kopjet e dëshmisë së punësimit - (nëse ka).
- - Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim).
- - Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit).
- - Kopjet e dëshmisë së trajnimeve duke përfshirë licencën e mësimdhënësit nëse ka (nevojiten për vlerësimin e portfolios profesionale).
- - Letër motivuese ose një ese personale të lidhur me mësimdhënien (nevojiten për vlerësimin e portfolios profesionale).
- - Dëshmi për aktivitetet tjera në proceset e zhvillimit të arsimit apo mirënjohje etj,(nevojiten për vlerësimin e portfolios profesionale).

Informata të përgjithshme :

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren në zyrën e Arkivës të Komunës së Vitisë, kati përdhësë 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.

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Vitisë (<https://viti.rks-gov.net/>), portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>) postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion. Konkursi është i hapur **nga 25.10.2025 deri më 23.11.2025.**

Sqarime shtesë:

- a.Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet mund të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b.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.)
- c.Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk prahen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- d.Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.
- e.Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.

Datë: 24.10.2025

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Hysen Ymeri

