



KOMUNA E VITISË - OPŠTINA VITINA			
Pranuar / Pranimi Me Datë			
Nr. Fletshkruar	Nr. Fletshkruar	Nr. Fletshkruar	Nr. Fletshkruar
02	111	01	115



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

Bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 79 paragrafi 7 nën paragrafi 7.1, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 2 të Ligjit numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin numër 08/L-294, nenin 5 paragrafi c të Ligjit numër 03/L-068 mbi Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, nenin 8 paragrafi 3 nën paragrafi 3.2, nenin 10 paragrafi 2 dhe nenin 25 të Rregullores (QRK) numër 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, Udhëzimin Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimin Administrativ (MASHT) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Nr.	Institucioni shkollor	Pozita	Vendi i lirë-kohëzgjatja	Numri i pozitave-Koeficienti
1	Sh.f.m.u. " 28 Nëntori", Vërban	Psikolog/e i/e shkolles	Me kohë të caktuar	1 E18
2	Sh.f.m.u. " Dëshmorët e Vitisë", Viti	Sekretar/ i/e shkolle	Me kohë të caktuar	1 E19
3	Sh.f.m.u. " Dom Mikel Tarabolluzi", Stubëll e Epërme	Mësimdhënëse e nivelit fillor 1-5	Me kohë të caktuar	1 E19

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 pranimi të përcaktuara në këtë rregulloret dhe ligjet në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë: Mësimdhënësit/es

1. Të realizoj planprogramin 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.

2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.

3.Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.

4.Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon.

5.Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo si dhe në harmoni me legjislacionin në fuqi.

6.Të moskërkojë apo të pranojë udhëzimet lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DKA-së.

7.Të mos e shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.

8.Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhën 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.

9.Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.

10.I punësuari 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.

11.I punësuari, nuk do të kryejë 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 të saj.

13.Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të nxënësve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës.

Detyrat dhe përgjegjësitë: Sekretar/ i/e shkollës

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

a.Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të IEAA-AP dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave.

b.Mban evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen IEAA-AP dhe bën arkivimin e tyre.

c.Mbanë dhe përditëson dosjet e personelit të IEAA-AP me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që dosja të jetë e kompletuar sipas legjislacionit të aplikueshëm për zyrtarët publikë.

d.Përgatitë dokumentet administrative që lëshohen nga IEAA-AP dhe të njëjtat i ruan dhe i arkivon. Po ashtu, i ruan dhe arkivon edhe dokumentet pedagogjike të IEAA-AP.

e.Jep udhëzime për formimin, punën dhe funksionimin e organeve qeverisëse dhe profesionale të IEAA-AP.

f.Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim.

g.Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët.

h.Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Vërejtje: Të gjithë kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e parapara sipas 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, Udhëzimin Administrativ (MASHT) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional,

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 mësimdhënës 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 mësimdhënësve si dëshmi tjera rreth realizimit të atyre programeve. Në portfolio vendosen maksimum certifikata të trajnimit, të fituara në programet e trajnimit nga fusha e mësimdhënies dhe të nxënit.
- 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 Simbji 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).
- Arsimimi i kërkuar për pozitë Sekretar/ i/e shkollës: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në Juridik, Ekonomi, ose Administratë Publike.
- Përvoja e punës 2 (dy) vite.

Informata të përgjithshme :

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren në zyren 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 07.10.2026 deri më 13.10.2026.

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 deklaruar pa dëshmi.)
- c. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, 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: 06.10.2026

UD. Menaxher i Burimeve Njerëzore

Arian Alidema

