



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna Skenderaj
Opština Skenderaj
Municipality of Skenderaj

Drejtoria për Arsim / Direkcija za Obrazovanje / Department of Education

Nr.Prot: 210/2025

Data: 19.06.2025

Në bazë të nenit 78,79, 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.08/L-197, nenit 62 paragrafi 62.3 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale, Rregullorja (QRK) nr. 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, nenit 35 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, nenit 5 pikës c të Ligjit për Arsimin në Komunitet në Republikën e Kosovës Nr.03/L-068, Drejtoria e Arsimit në Skenderaj shpall:

**KONKURS
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

Nr	Niveli	Pozita e nëpunësve të Shërbimit Publik	Kohëzgjatja e emërimit	Numri i pozitave	Paga/koeficienti
1	Shfmu	Mësim Klasor	Kohë të caktuar	8	E19 / 6.10
2	Shfmu	Mësim Klasor	Kohë të pacaktuar	2	E19 / 6.10
3	Shfmu	Mësimdhënës/e për Matematikë	Kohë të pacaktuar	7	E19 / 6.10
4	Shfmu	Mësimdhënës/e për Gjuhë Shqipe	Kohë të pacaktuar	1	E19 / 6.10
5	Shfmu	Mësimdhënës/e për Gjuhë Shqipe	Kohë të caktuar	2	E19 / 6.10
6	Shfmu	Mësimdhënës/e për Anglisht	Kohë të pacaktuar	1	E19 / 6.10
7	Shfmu	Mësimdhënës/e për Anglisht	Kohë të caktuar	1	E19 / 6.10
8	Shfmu	Mësimdhënës/e për Gjuhë Gjermane	Kohë të pacaktuar	5	E19 / 6.10
9	Shfmu	Mësimdhënës/e për Fizikë	Kohë të pacaktuar	3	E19 / 6.10
10	Shfmu	Mësimdhënës/e për Edukatë Muzikore	Kohë të pacaktuar	1	E19 / 6.10
11	Shfmu	Mësimdhënës/e për lëndet e Mjekësisë	Kohë të caktuar	1	E19 / 6.10
12	Shfmu	Psikolog/e Shkollore	Kohë të pacaktuar	2	E18 / 6.20

I. Aplikacionit i bashkëngjiten këto dokumente:

- Formulari i aplikimit (merret në komunë – Qendra për Shërbime me Qytetarë – nr 13);
- Rezymeja personale – dosje ; (obligative)
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- Diplomat e kualifikimit, **duhet të jenë të vërtetuara ose noterizuara;**
- Certifikatat e noterizuara (certifikatat në vend të diplomës duhet të jenë jo më të vjetra se gjashtë (6) muaj nga data e diplomimit;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;

- Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (nëse ka).
- **Çertifikata mjekësore duhet të sillet me rastin e nënshkrimit të kontratës.**

II. Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit parauniversitar (**Ligji Nr. 03/L-068 dhe Ligji Nr. 04/L-138**), (**UA MASHT Nr.34/2014**) dhe në përputhje me Udhëzimin Administrativ përkatës të **MASHTI-it (UA Nr. 05/2021)** si dhe procedurave të përcaktuara me kornizën ligjore për rregullimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik.

III. Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit

- 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 rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj/ të punës;
- Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
- Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri;
- Të tregoj respect dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon;
- 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;
- 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;
- 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.
- Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informative (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 raaporton.
- 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 akteve tjera ligjore dhe nënligjore.
- 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.
- Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arriturat të nxënësve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës;
- Punë dhe detyra të tjera shtesë të caktuara nga drejtori i shkollës dhe detyrat të përcaktuara në legjislacionin në fuqi të arsimit parauniversitar.

VI. Detyrat dhe përgjegjësitë e Psikologut shkollor

- Të vlerësojë dhe interpretojë çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënësve dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;
- Të ofrojë ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë akterët në shkollë;
- Të ofrojë ndihmë në identifikimin e nxënësve më vështirësi në të nxënësve dhe nxënësve të talentuar;
- Të zhvillojë intervista me nxënës, mësimdhënës 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;
- Të mbajë lidhjet me arsimtarët lidhur me nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë problem personale;
- Të i këshillojë nxënësit, të cilët kanë nevojë ndihmë në mësim, punë vazhduese, këshillojë për zgjedhjen e profesionit ose të cilët kanë nevojë për këshilla për të tejkaluar problemet personale;
- Të punon me nxënës për të zhvilluar strategji efektive të të nxënësve të zhvillimit social e personal, strategji vetëmonitoruese e shkathtësi tjera kognitive;
- Të zhvillojë këshillime individuale dhe/ose grupe që përqendrohen në funksionimin e shëndetshëm të nxënësit;
- Të përgatitë raporte mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
- Të angazhohet në dy e më tepër shkolla, sipas nevojës (aty ku numëri i nxënësve është i vogël);
- Të angazhohet në komisionet profesionale;
- Të kryejë edhe detyra tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte të tjera normative.

III. Vlerësimi i kandidatëve

- Me këtë konkurs do të zhvillohen procedurat e rekrutimit për vitin shkollor 2025/2026 (Shtator 2025 – Gusht 2026);
- Kandidatët me kualifikime jo-përkatëse sipas ligjeve dhe UA të cekur në pikën II të këtij konkursi nuk do të merren në shqyrtim;
- Vlerësimi i kandidatit bëhet bazuar në Rregullorën (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, kapitulli nr VII;
- Lista e ngushtë e aplikantëve që ftohen për test me shkrim dhe intervistë me gojë, si dhe orari i intervistave publikohen në webfaqen e <https://kk.rks-gov.net/skenderaj/category/konkursey-njoftimet/> (konkurset);

- Fillimi i punës për vendet e caktuara si më lartë bëhet në varësi të lirimit real të vendit të punës (datës së pensionimit, pushimit të lehonisë etj);
- Rezultatet përfundimtare të vlerësimit do të shpallen në web-faqen zyrtare të Komunës të Skenderajt;

IV. Afati dhe mënyra e aplikimit

- Konkursi mbetet i hapur **30 ditë** nga dita e shpalljes së konkursit në mjetet e informimit publik, duke filluar nga data e publikimit më: **20.06.2025** deri më datën **19.07.2025**.
- Data e njoftimit është dt:**19.06.2025**.
- Aplikacioni merret dhe dorëzohet në objektin e komunës, kati i parë, sporteli Nr.13;
- Dokumentet e pakompletuara si dhe ato pas afatit, nuk merren në shqyrtim.
- Dokumentet e dorëzuara nuk kthehen dhe duhet të jenë kopje, përveç diplomave të noterizuara;
- Kandidatët që kanë diplomuar jashtë Kosovës, duhet të kenë diplomat e nostrifikuara në MASHTI;
- Si informata të sakta dhe të vërteta, konsiderohen vetëm informatat që janë të dëshmuara me dokumente përkatëse (jo vetëm të deklaruara në aplikacion);
- Nëse aplikohet për dy pozita (Vend i lirë/Zëvendësim), kandidatët duhet të dorëzojnë dy aplikacione të veçanta;
- Kandidatët duhet të ruajnë dëshminë e aplikimit, e cila është e domosdoshme me rastin e shpalljes së rezultateve përkatëse;
- Rezultatet e konkursit do të shpallen në webfaqe të Komunës së Skenderajt.

Vërejtje: Të gjitha aplikacionet e pakompletuara, mosplotësimet e sakta dhe të qarta të formularit të aplikimit dhe ato që dorëzohen jashtë afatit zyrtar të përcaktuar në këtë konkurs nuk do të shqyrtohen.