



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA DJAKOVICA/MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u 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 Zyrat e Publik, 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 9, nenin 10 paragrafi 2 dhe nenin 25 të Rregullores (QRK) numër 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, 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 si dhe nenin 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës së Gjakovës, shpall:

KONKURS PËR NJË PERIUDHË TË CAKTUAR TË ANGAZHIMIT

(aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar)

Emri i grupit:	Grupi i Arsimit
Institucioni:	Komuna e Gjakovës
Njësia:	Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Data e njoftimit:	12.03.2025
Afati për aplikim:	13.03.2025 – 19.03.2025
Numri i referencës:	01-111/01-13572
Kohëzgjatja e kontratës:	Për një periudhë të caktuar të angazhimit.

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- a. Të realizojë plan programin mësimor për vendin përkatës të punës, duke u bazuar në legjislacionin përkatës;
- b. Të zbatojnë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
- c. Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor, në përputhje me kurrikulën e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
- d. Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të stileve mësimore dhe të jetë në gjendje t'i aplikojë ato më së miri që i përgjigjen situatës në klasë;
- e. T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
- f. Të planifikojë, udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënësi;
- g. Të zbatojë metodologjitë e reja të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
- h. Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
- i. Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënësi si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
- j. Të zgjojë tek nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;

- k. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- l. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/kujdestarë të fëmijës;
- m. T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
- n. Të mbikëqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor;
- o. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
- p. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- q. Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtë mësimore me nxënësit dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënësit brenda dhe jashtë vendit, sipas udhëzimeve të drejtorit të shkollës;
- r. Të tregojë respekt, sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
- s. 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;
- t. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
- u. I punësuari është i obliguar të respektojë Kodin e Etikës të Komunës së Gjakovës i cili zbatohet për të gjithë zyrtarët publik që janë të punësuar nga Komuna e Gjakovës;
- v. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

2. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- b. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- c. Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- d. Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- e. Të mos jetë i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- f. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- g. Të ketë të kryer arsimin universitar, nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsim të përgjithshëm dhe normativit për arsim profesional në fuqi;
- h. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

Sipas Udhëzimit Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm dhe Udhëzimit Administrativ (MASHT) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional.

4. Pozitat aktualisht të lira:

Nr.	Titulli i pozitës	Statusi	Vendi i punës
1.	Mësimdhënësi i arsimit fillor	Zëvendësim	SHFMU "Haxhi Hoti"
2.	Mësimdhënësi i arsimit fillor	Zëvendësim	SHFMU "Rilindja"
3.	Mësimdhënësi i arsimit fillor	Zëvendësim	SHFMU "Rilindja"
4.	Mësimdhënësi i arsimit fillor	Zëvendësim	SHFMU "Selman Riza"
5.	Mësimdhënësi i arsimit fillor	Zëvendësim	SHFMU "Zekerija Rexha"
6.	Mësimdhënësi për lëndën e gjuhës shqipe me 20 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHFMU "Rilindja"
7.	Mësimdhënësi për lëndën e gjuhës shqipe me 19 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHFMU "Dëshmorët Lleshi"

8.	Mësimdhënës për lëndën e gjuhës shqipe me 20 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHFMU “Anton Qeta”
9.	Mësimdhënës për lëndën e gjuhës shqipe me 40 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHFMU “Selman Riza”
10.	Mësimdhënës për lëndën e gjuhës angleze me 19 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHFMU “Shtjefën Kurti” dhe SHFMU “Gjergj Fishta”
11.	Mësimdhënës për lëndën e gjuhës angleze me 20 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHFMU “Pjetër Bogdani”
12.	Mësimdhënës për lëndën e gjuhës angleze me 20 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHFMU “Selman Riza”
13.	Mësimdhënës për lëndën e gjuhës angleze me 20 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHML Gjimnazi “Hajdar Dushi”
14.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 20 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHMU “Yll Morina”
15.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 20 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHML Gjimnazi “Hajdar Dushi”
16.	Mësimdhënës për lëndën e historisë me 8 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHFMU “Dëshmorët e Dushkajës”
17.	Mësimdhënës për lëndën e gjeografisë me 8 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHFMU “Dëshmorët e Dushkajës”
18.	Mësimdhënës për lëndën e gjeografisë me 10 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHMU “Yll Morina”
19.	Mësimdhënës për lëndën e gjeografisë me 7 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHFMU “Dëshmorët e Herecit”
20.	Mësimdhënës për lëndën e edukatës qytetare me 5 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHFMU “Dëshmorët e Dushkajës”
21.	Mësimdhënës për lëndën e edukatës qytetare me 8 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHMU “Yll Morina”
22.	Mësimdhënës për lëndën e teknologjisë informative me 12 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHML Gjimnazi “Hajdar Dushi”
23.	Mësimdhënës për lëndën e teknologjisë informative me 8 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHMLE “Kadri Kusari”
24.	Mësimdhënës për lëndën e transportit rrugor makineri) me 20 orë mësimi në javë.	Zëvendësim	SHMLT “Nexhmedin Nixha”

5. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në *Qendrën e Informimit*, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet fizikisht në *Sektorin për Administrimin e Dokumenteve* apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rruga “UÇK” numër 53, 50000 Gjakovë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III.*

6. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Kopjet e dokumentit personal (*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 mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (*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*);
- Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë

është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;

- h. Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*);
- i. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve.

7. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Testimi me shkrim (*përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë*).
- b. Intervista me gojë (*përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm, nga to 30% intervista e strukturuar dhe 20% portfolio profesionale*).

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

Përmes ueb faqes së Komunës së Gjakovës (<https://gjakova.rks-gov.net/>), portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>), postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

9. Sqarime shtesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do 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 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.