



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 79, 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 3.1, nenin 9, nenin 10 paragrafi 1 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 PRANIM

Konkursi është i rregullt dhe aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Emri i grupit:	Grupi i Arsimit
Lloji i pozitave:	Nëpunës të Shërbimit Publik
Institucioni:	Komuna e Gjakovës
Drejtoria:	Drejtoria për Arsim
Njësia/Spektori:	Arsimi Parauniversitar
Data e njoftimit:	12.05.2026
Afati për aplikim:	13.05.2026 – 11.06.2026
Numri i referencës:	01-111/01-21586
Kohëzgjatja e kontratës:	Për pozitat e specifikuar në tabelën e konkursit ofrohet kontratë me periudhë të pacaktuar ndërsa për kandidatët e tjerë nga lista e kandidatëve fitues mund të ofrohet kontratë me periudhë të caktuar.

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

Edukatore:

- Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve si dhe mbështetje për mirërritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale.
- Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup si dhe përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pijnë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehje të vetë ushqyerjes.
- Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi si dhe kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuara fizike, psikologjike dhe mendore.
- Respektim të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes si dhe monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës.
- Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënie dhe komunikim me fëmijët si dhe kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve më vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës.
- Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve si dhe hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit.
- Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër si dhe raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës – çerdhes.

- h. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm si dhe organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi.
- i. Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë si dhe të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi.
- j. Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie më të tjerët si dhe të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar përmjet ushtrimeve të vazhdueshme.
- k. Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore si dhe të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese.
- l. Të punojë me dy grupe të fëmijëve brenda një institucioni nëse ka mbi 20 fëmijë, në të kundërtën, nëse punon vetëm me një grup të fëmijëve, atëherë paguhet me gjysmë norme.
- m. I punësuar 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.
- n. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Mësimdhënës:

- a. Të realizojë plan programin mësimor për vendin përkatës të punës, duke u bazuar në legjislacionin përkatës si dhe të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.
- b. 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 si dhe 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.
- c. Ti shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion si dhe të planifikojë, udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënës.
- d. Të zbatojë metodologjitë e reja të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare si dhe të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve.
- e. Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënës si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës si dhe të zgjojë tek nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur.
- f. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit si dhe të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/kujdestarë të fëmijës.
- g. Ti ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës, të mbikëqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor si dhe të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës.
- h. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga mbikëqyrësi si dhe të marrë pjesë aktive në organizimet jashtë mësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit, sipas udhëzimeve të mbikëqyrësit.
- i. Të tregojë respekt, sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon, 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 si dhe të mbajë orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
- j. I punësuar 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.
- k. 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 zotërojnë 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	Koeficienti	Klasa e pagës	Vendi i punës
1.	Edukatore	5.2	E20	IP "Ganimete Terbeshi"
2.	Mësimdhënës i arsimit fillor	5.6	E19	SHF "Mustafa Bakija"
3.	Mësimdhënës për lëndën e gjuhës shqipe me 19 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "Pjetër Muqaj"
4.	Mësimdhënës për lëndën e gjuhës shqipe me 19 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "Dëshmorët Lleshi"
5.	Mësimdhënës për lëndën e gjuhës shqipe me 17 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "Haxhi Hoti"
6.	Mësimdhënës për lëndën e gjuhës angleze me 17 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "Pjetër Muqaj"
7.	Mësimdhënës për lëndën e gjuhës angleze me 17 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "Anton Çeta"
8.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 16 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "Ardhmëria"
9.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 20 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "Selman Riza"
10.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 20 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "Selman Riza"
11.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 20 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "Selman Riza" dhe SHFMU "Hamëz Cena"
12.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 20 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "Hamëz Cena"
13.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 16 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "Pjetër Muqaj"
14.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 20 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "Dëshmorët e Hereçit" dhe SHFMU "Bajram Sadriu"
15.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 16 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "Dy Dëshmorët"
16.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 16 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU "8 Dëshmorët"

17.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 16 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Dëshmorët e Dushkajës”
18.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 16 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Anton Çeta”
19.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 16 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “7 Shtatori”
20.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 20 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Gjergj Fishta” dhe SHFMU “Pjetër Bogdani”
21.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 16 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Rilindja”
22.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 20 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Jahë Salihu” dhe SHFMU “Engjëll Gjoni”
23.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 19 orë mësimi në javë.	5.8	E17	SHML Gjinnazi “Hajdar Dushi” dhe SHMLE “Kadri Kusari”
24.	Mësimdhënës për lëndën e fizikës me 16 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Dëshmorët e Kombit” dhe SHFMU “Dëshmorët e Dushkajës”
25.	Mësimdhënës për lëndën e fizikës me 20 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Dy Dëshmorët”, SHFMU “Sylejman Vokshi” dhe SHFMU “Bajram Sadriu”
26.	Mësimdhënës për lëndën e fizikës me 8 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Anton Çeta”
27.	Mësimdhënës për lëndën e historisë me 8 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Bajram Sadriu”
28.	Mësimdhënës për lëndën e gjeografisë me 7 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Pjetër Muqaj”
29.	Mësimdhënës për lëndën e edukatës muzikore me 4 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Dëshmorët e Dushkajës”
30.	Mësimdhënës për lëndën e edukatës figurative me 12 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Hamëz Cena” dhe SHFMU “8 Dëshmorët”
31.	Mësimdhënës për lëndën e teknologjisë informativë me 18 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Zef Lush Marku”, SHFMU “Bajram Sadriu” dhe SHFMU “Haxhi Hoti”
32.	Mësimdhënës për lëndën e edukatës fizike me 18 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHMU “Yll Morina”
33.	Mësimdhënës për lëndën e edukatës fizike me 16 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHMU “Mazllum Këpuska” dhe SHFMU “Rilindja”
34.	Mësimdhënës për lëndën e edukatës fizike me 18 orë mësimi në javë.	5.6	E19	SHFMU “Kongresi i Manastirit” dhe SHFMU “Pjetër Bogdani”
35.	Mësimdhënës për lëndën e pianos me 16 orë mësimi në javë.	5.8	E17	Shkolla e Muzikës “Prenk Jakova”
36.	Mësimdhënës për lëndët ekonomike me 20 orë mësimi në javë.	5.8	E17	SHMLE “Kadri Kusari”

37.	Mësimdhënës për lëndën e hotelerisë me 20 orë mësimi në javë.	5.8	E17	SHMLE “Kadri Kusari”
38.	Mësimdhënës për lëndën e elektroteknikës/elektronikës me 20 orë mësimi në javë.	5.8	E17	SHMLT “Nexhmedin Nixha”
39.	Mësimdhënës për lëndën e elektroteknikës/elektronikës me 8 orë mësimi në javë.	5.8	E17	SHMLT “Nexhmedin Nixha”
40.	Mësimdhënës për lëndën e sistemeve të TIK-ut me 20 orë mësimi në javë.	5.8	E17	SHMLT “Nexhmedin Nixha”
41.	Mësimdhënës për lëndën e ndërtimtarisë/arkitekturës me 20 orë mësimi në javë.	5.8	E17	SHMLT “Nexhmedin Nixha”
42.	Mësimdhënës për lëndën e arkitekturës me 20 orë mësimi në javë.	5.8	E17	SHMLT “Nexhmedin Nixha”
43.	Mësimdhënës për lëndën e rrobaqepësisë/dizajnit të tekstilit dhe veshjes me 16 orë mësimi në javë.	5.8	E17	SHMLT “Nexhmedin Nixha”
44.	Mësimdhënës/Instruktur i mësimi praktik në elektroteknikë me 20 orë mësimi në javë.	5.8	E17	SHMLT “Nexhmedin Nixha”
45.	Mësimdhënës për lëndët e përgjithshme profesionale mjekësore me 20 orë mësimi në javë.	5.8	E17	SHMLM “Hysni Zajmi”

5. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në *Ambientet e Shërbimit me Qytetarë*, 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.
- Rezumeja personale (CV).
- Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*).
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar në gjashtë muajt e fundit nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore.
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (*lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj*).
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuar nga Ministria e Arsimit*).
- Dëshmi të përvojës së punës në arsim (kontrata e punës ose vërtetimi).
- Licencën e mësimdhënësit, sipas procedurave për lëshimin e licencës për mësimdhënës, nëse një gjë e tillë nuk është shfuqizuar përmes një akti nënligjor të MASHTI për rregullimin e provimit shtetëror të mësimdhënësit (*kandidatët që konkurrojnë për pozitën e mësimdhënësit fillestar, nuk kërkohet përmbushja e këtij kriteri*).
- Portfolion profesionale.

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:

- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

- b. 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).

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, përfshihet intervista e strukturuar dhe portfolio profesionale dhe ka **në total 100 pikë**).

Vlerësimi i dëshmimeve të kandidatëve të ofruara në portfolion profesionale bëhet sipas formularit përkatës të Rregullores (QRK) numër 19/2024 dhe përmban maksimumin 20 pikë të testit me gojë/intervistës si më poshtë:

- a. Shkallën/nivelin e kualifikimit (maksimum 5 pikë).
- b. Notën mesatare gjatë studimeve themelore (maksimum 2 pikë).
- c. Notën mesatare gjatë studimeve master (maksimum 2 pikë).
- d. Realizimin e trajnimeve për programe trajnimi të cilat janë relevante për pozitën për të cilën aplikon (maksimum 3 pikë).
- e. Dëshmi për kontributin në procese zhvillimore të arsimit të cilat janë relevante për pozitën për të cilën aplikon (maksimum 5 pikë).
- f. Përvoja relevante e punës për pozitën për të cilën aplikon (maksimum 3 pikë).

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.
- f. Fillimi i punës në pozitat e renditura në tabelën më lartë, mund të mos jetë i mundur pas përfundimit të procedurave të rekrutimit në këtë konkurs. Emërimet bëhen në varësi të lirit të vendit të punës, gjegjësisht datës së pensionimit të nëpunësit paraprak.