



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 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 9, 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 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 (zëvendësime)
Lloji i pozitave:	Nëpunës të Shërbimit Publik
Institucioni:	Komuna e Gjakovës
Drejtoria:	Drejtoria për Arsim
Njësia/Spektori:	Arsimi Parauniversitar
Data e njoftimit:	10.09.2026
Afati për aplikim:	11.09.2026 – 17.09.2026
Numri i referencës:	01-111/01-43369
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 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. Të shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion dhe të planifikojë, udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënë.
- d. Të zbatojë metodologjitë e reja të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare, të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve si dhe të mbajë orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
- e. Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënë 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. Të 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 IEAA-AP.
- h. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i IEAA-AP 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 nga menaxhmenti.
- i. Të tregojë respekt, sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon si dhe 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.
- j. I punësuar i 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 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	Koeficienti	Klasa e pagës	Vendi i punës
1.	Mësimdhënës për lëndën e gjuhës gjermane me 20 orë mësimi në javë.	5.6	E19	IEAA-AP “Zekeria Rexha”
2.	Mësimdhënës për lëndën e gjuhës frënge me 20 orë mësimi në javë.	5.8	E17	IEAA-AP “Hajdar Dushi”
3.	Mësimdhënës për lëndën e matematikës me 16 orë mësimi në javë.	5.6	E19	IEAA-AP “Jahë Salihu”
4.	Mësimdhënës për lëndën e kimisë me 10 orë mësimi në javë.	5.8	E17	IEAA-AP “Kadri Kusari”
5.	Mësimdhënës për lëndën e elektroteknikës me 20 orë mësimi në javë.	5.8	E17	IEAA-AP “Nexhmedin Nixha”

6.	Mësimdhënës për lëndën e elektroteknikës me 13 orë mësimi në javë.	5.8	E17	IEAA-AP “Nexhmedin Nixha”
7.	Mësimdhënës për lëndën e ndërtimtarisë/arkitekturës me 20 orë mësimi në javë.	5.8	E17	IEAA-AP “Nexhmedin Nixha”
8.	Mësimdhënës për lëndën e ndërtimtarisë/arkitekturës me 14 orë mësimi në javë.	5.8	E17	IEAA-AP “Nexhmedin Nixha”
9.	Mësimdhënës për lëndën e rrobaqepësisë/dizajnit të tekstilit dhe veshjes me 20 orë mësimi në javë.	5.8	E17	IEAA-AP “Nexhmedin Nixha”
10.	Mësimdhënës për lëndën e rrobaqepësisë/dizajnit të tekstilit dhe veshjes me 6 orë mësimi në javë.	5.8	E17	IEAA-AP “Nexhmedin Nixha”
11.	Mësimdhënës/Instruktor i mëimit praktik në elektroteknikë me 20 orë mësimi në javë.	5.8	E17	IEAA-AP “Nexhmedin Nixha”

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 të vjetër se 15 ditë nga data e aplikimit*).
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara 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.
- 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:

- 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 dëshmive 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 kufizuara 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 pozitë 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 lirimit të vendit të punës, gjegjësisht datës së pensionimit të nëpunësit paraprak.