



**Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Komuna Drenas/Gllogoc
Opština Glogovac / Municipality of Gllogoc**



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore/ Jedinica za Single Resource Manager

Bazuar në nenin 77,78,79,80,81 dhe nenin 82 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtares Publikë, nenin 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, Udhëzimit Administrativ MASHT nr.34/2024 për Funksionimi i Shërbimit Pedagogjik-Psikologjik në Shkolla, Udhëzimit Administrativ të MASHT-it, nr. 05/2015 e Normativit për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, neni 6,7 dhe 12 i Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, nenit 8, nenit 9, nenit 10 dhe nenit 20 të Rregullores (QRK) 19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendës drejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucione Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, NJMBNJ shpallë:

KONKURS

(I jashtëm)

Për plotësimin e vendeve të lira të punës në institucionet arsimore

Numri i references: RN00018003

Institucioni: Komuna e Drenasit/Gllogocit

Drejtoria: Drejtoria për Arsim

Koficienti/paga: E17_6.8, E18_6.7, E19_6.6, E20_6.2, E22_6

Data e njoftimit: 12.06.2025

Afati i aplikimit: **13.06.2025 deri 12.07.2025**

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pacaktuar

Periudha provuese: 6 muaj

1. **SHFMU” Xhevë Lladrovci” në Gllanasellë**
- Një asistent për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
2. **SHFMU” Dëshmoret e Drenicës” në Çikatovë e Vjetër**
- Një asistent për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar
3. **QEAP ”Ardhmëria” në Çikatovë e Re**
- Një asistent për fëmijë me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
4. **SHFMU” Gani Sylaj ” në Poglek të Ri**
- Një asistent/e për fëmijë / nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
5. **SHFMU ” Rasim Kiçina ” në Drenas**
- Dy asistent/e për fëmijë / nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
6. **SHFMU ” Fehmi dhe Islam Kastrati ” në Kishnarekë**
- Një asistent/e për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
7. **SHFMU ” Ali Gashi ” në Çikatovë të Re**
- Një asistent/e për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
8. **SHFMU ” Shaban Polluzha ” në Korroticë e Epërme**
- Një asistent/e për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta, më kohë të pacaktuar.
9. **SHFMU ”Zenel Hajdini ” , Terstenik I dhe SHFMU ”Bajram Curri ” , Nekoc**
- Një Psikolog shkollor, më kohë të pacaktuar
10. **SHMP ”Fehmi Lladrovci” në Drenas**
- Një Psikolog shkollor, më kohë të pacaktuar.
11. **SHML ”GJ.K. Skenderbeu” në Drenas**
- Një Psikolog shkollor, më kohë të pacaktuar.
12. **SHFMU ”Xheladin Gashi – Plaku” – Komoran dhe SHFMU ‘Ali Gashi’ Çiaktovë e Re**
- Një Psikolog shkollor, më kohë të pacaktuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë: Mesimdhënësit/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. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
6. 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.
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 respektoj kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore.
11. I punësuari sipas kësaj kontrate, 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.
12. 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: Asistent për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta

- Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, ndihmon në vendosjen në klasë dhe dorëzimi i fëmijes te personi familjar që e përcjell atë, në oborrin e shkollës.
- Punon me mësimdhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-s, lëndë të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve;
- Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës;
- Vëzhgon dhe dokumenton, vështirësitë dhe nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatitë informata kthyesë për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve;
- Promovon arsimin gjithëpërfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim për pjesëmarrje në lojë, stimulimin e të folurit të gjuhës përmes bisedës dhe lojës;

- Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre;
- Planifikon me mësues programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim;
- Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin;
- Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve;
- Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve.
- Informacionet në shkollë i trajton si plotësisht konfidenciale.

Detyrat dhe përgjegjësitë: Psikologut fillor

- Të vlerësojë dhe të interpretoj 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 me vështirësi në të nxënurit dhe të nxënësve të talentuar;
- Të zhvillojë intervista me nxënësit, mësuesin dhe prindërit, 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 probleme personale;
- Të këshillojë nxënësit të cilët kanë nevojë për ndihmë për mësim plotësues;
- Të këshillojë nxënësit për zgjedhjen e profesionit si dhe ata që kanë nevojë për këshilla për të tejkaluar problemet personale;
- Të përgatit raporte mujore, vjetore për drejtorin e shkollës;
- Të angazhohet në dy a më shumë shkolla, sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);
- Të angazhohet në komisionet profesionale;
- Të kryej edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato që janë të përcaktuara me akte të tjera normative.

1.Kushtet që duhet t'i plotësojnë kandidatët për të marrë pjesë në konkurs

1. Kandidatët e interesuar për të konkurruar për personel edukativo-arsimor duhet t'i plotësojnë këto kushte:

1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

1.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;

1.3. Të zotërojnë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;

- 1.4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- 1.7. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Përfshihet paragrafi i shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për zyrtarët publik.

2. Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të posedojnë këto dokumente:

- 3.1. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës;
- 3.2. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
- 3.3. Vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie, nëse aplikuesi ka përvojë pune;
- 3.4. Licencën e mësimdhënësit/es, sipas procedurave për lëshimin e licencës për mësimdhënës/e, nëse një gjë e tillë nuk është shfuqizuar përmes një akti nënligjor të MASHTI për rregullimin e provimit shtetëror të mësimdhënësit;
- 3.4.1. Përfshihet për kandidatët që konkurrojnë për pozitën e mësimdhënësit/es fillestar/e, nuk kërkohet përmbushja e kriterit të parashikuar në paragrafin 3.4.
- 3.4.3.5. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror për mësimdhënës/e sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e mësimdhënësit/ses përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI;
- 3.6. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje.
- 3.7. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.

Kualifikimi, përvoja, aftësit dhe shkathtësit tjera:

- Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021
- Udhëzimit Administrativ MASHT nr.34/2024 për Funksionimi i Shërbimit Pedagogjik-Psikologjik në Shkollë
- Certifikata, licensa kur kërkohen me legjislacionin në fuqi
- Përvoja e punës nuk kërkohet

Sqarim: Nëse asnjë nga kandidatët nuk ka kualifikim adekuat, për të aplikuar në pozitën e vendeve të punës për psikolog dhe asistent/e për fëmijë/ nxënës me nevojë të veçanta, do të veprojë sipas nenit 12 të Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm, i cili thotë : në mungesë të kandidatëve të kualifikuar të nivelit master arsimor, sistemi katërvjeçar dhe baçelor katërvjeçar, mund të pranohen niveli baçelor trevjeçar për një vit shkollor, ku të punësuarit sipas këtij neni, pas përfundimit të kontratës 1 vjeçare, i shpallet konkursi sipas legjislacionit në fuqi.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Vlerësimi i jetëshkrimit (deri 20 %)
- Testi më shkrim (deri 50 %)
- Intervista me gojë (deri 30 %)

Procedurat e konkurimit:

Konkurimi është i hapur për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës pa dallim, të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit, dispozitat e Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrat Publike, Rregullores (QRK) nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësrejtoreve, mësimdhënësve, bashkpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe Sekretarëve në institucioneve publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 si dhe dispozitat e tjera ligjore në fuqi.

Njoftim: Kandidatët të cilët i kalojnë fazën e testimit me shkrim dhe intervistës, dhe marrin pikë të mjaftueshme për të kaluar fazën kualifikuese dhe nuk pranohen në punë, do të jenë pjesë e Listës së kandidatëve fitues (listës pritëse), të cilët do të angazhohen në sipas nevojave të paraqitura gjatë vitit akademik shkollor, ashtu si është paraparë me rregulloren (QRK) nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësrejtoreve, mësimdhënësve, bashkpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar.

Informata të përgjithshme:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara në Zyrën për Shërbim me Qytetarë, nga ora 08:16 çdo ditë pune, në sportelet 10,11,12 në Komunën e Drenasit, aplikacionet mund të shkarkohen edhe nga web-faqja <https://konkursi.rks-gov.net/> .

Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen përmes (e-mail) ose në mungesë të një konfirmimi përmes email nga kandidati, ata do të njoftohen me telefon dhe janë të detyruar të sjellin me vete dokumentet origjinale të kualifikimit që i kanë kryer.

Në rast të mos dorëzimit të dokumentacionit origjinal, kandidatët do të përjashtohen nga procedura e rekrutimit.

Konkursi dhe rezultatet do të publikohen në faqen zyrtare të Komunës së Drenasit <https://kk.rks-gov.net/glllogoc/>.