



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 Publike, nenin 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, 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, paragrafi 3.2 i nenit 8, nenit 9, paragrafit 2 të nenit 10 dhe nenit 20 të Rregullores (QRK) 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkpunëtorëve profesional, asistentëve, instrukturëve dhe Sekretarëve në institucioneve publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, NJMBNJ shpallë:

KONKURS

(I jashtëm)

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Numri i references: RN00019883

Institucioni: Komuna e Drenasit/Gllogocit

Drejtoria: Drejtoria për Arsim

Koficienti/paga: E19_6.6, E23-Cd_5.9 (1 koeficient është rritur me vendim të qeverisë, koeficienti sipas ligjit nr. 08/l-196 për pagat në sektorin publik është 5.6 dhe 4.9).

Afati i aplikimit: 16.06.2026 deri 22.06.2026

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar

Periudha provuese: Ska

1. SHFMU” Abedin Bujupi” në Arllat
 - Një (1) mësimdhënës/e për gjeografi (20 orë, ku prej tyre 16 orë gjeografi dhe 4 orë edukatë qytetare) – deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
2. SHFMU” Jusuf Gërvalla “ në Negroc
 - Një bibliotekist/e, (3 ditë në SHFMU” Jusuf Gërvalla “ në Negroc dhe 2 ditë në SHFMU” Fehmi dhe Islam Kastrati” në Kishnarek) - deri sa të kthehet zyrtari/ja prej funksionit publik.
3. SHFMU” Azem Bejta” në Shtuticë
 - Një mësimdhënës/e për Gjuhë Angleze – (20 orë, kur prej tyre 17 gjuhë angleze dhe 3 orë lënd zgjedhore) deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
4. SHMP” Fehmi Lladrovci” në Drenas
 - Një bibliotekist/e – deri sa të kthehet zyrtari/ja prej funksionit publik.

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 shfrytëzoi 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 punësuar i 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 punësuarit 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: e Bibliotekistit/es

- 1. Hartimi i planit të punës dhe raportit të punës;
- 2. Katalogimi i librave dhe radhitja sipas standardeve të caktuara për bibliotekë ;
- 3. Të menaxhojë lexuesit dhe t’i shërbejë me librat e kërkuara;
- 4. Të bëjë evidentimin e lexuesve dhe t’i pajisë me kartelet;
- 5. Të bëjë përpunimin dhe klasifikimin e librave ;
- 6. Mban evidencën për librat që ipen për lexim;
- 7. Përpilon projekte dhe kërkesa për pajisje me tituj të rinjë;
- 8. Kryen punë dhe detyra tjera sipas kërkesës mbikëqyrësit ;

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 zotërojë 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 rëndëne institucion publik;
 - 1.7. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Përgjithësisht paragrafit 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. Përgjithësisht 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.

-Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi.

-Përvoja e punës nuk kërkohet.

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 Zyraret Publikë, Rregullores (QRK) nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendsdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkpunëtorëve profesional, asistentëve, instrukturëve 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.

Informata të përgjithshme:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara në Zyrën për Shërbim me Qytetarë, nga ora 08:00 – 16:00 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 te publikohen në faqen zyrtare të Komunës së Drenasit <https://kk.rks-gov.net/glllogoc/>.