



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



Drejtoria e Arsimit
Nr.07-Zyrtarisht
17.01.2024

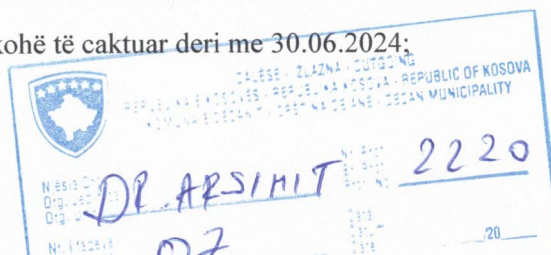
Në bazë të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Ligjit Nr.03/L-068 për Arsimin në Komuna të Republikës së Kosovës, Ligjit Nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, në bazë të Udhëzimit Administrativ (MASHT) nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, dhe në bazë të Udhëzimit Administrativ 07/2017 për Rregullimin Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Drejtoria e Arsimit në Deçan, shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Institucioni: Komuna e Deçanit;
Drejtoria: Arsimit;
Lloji i pozitës: Nëpunës i shërbimit Publik;
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Shkollës.

Titulli i vendit të punës:

1. Mësimdhënës i/e Edukatës Fizike në SHFMU "Dëshmorët e Vokshit" në Pobërgjë (8 orë); SHFMU "Kuvendi i Verrave të Llukës" në Llukë e Epërme (8orë).
 - Numri i Pozitave: (1)
 - Periudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar – 16 orë nga data 20.03.2024;
2. Mësimdhënës i/e Gjuhës Shqipe në SHFMU "Maxhun Çekaj" në Irzniq
 - Numri i Pozitave: (1)
 - Periudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar – 20 orë nga data 25.12.2024;
3. Mësimdhënës i/e Artit Figurativ në SHFMU "Lan Selimi" në Lumbardh (7 orë); SHFMU "Maxhun Çekaj" në Irzniq (4 orë); SHFMU "Ardhmëria" në Beleg (4 orë); SHFMU "Sylë Alaj" në Drenoc (4 orë).
 - Numri i Pozitave: (1)
 - Periudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar - 19 orë nga data 27.03.2024;
4. Edukatore për Parashkollor në SHFMU "Drita" në Gramaqel
 - Numri i Pozitave: (1)
 - Periudha e Kontratës: Me kohë të caktuar - zëvendësim lehonie nga data 20.03.2024;
5. Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore në SHFMU "Bajram Curri" në Strelle i Epërm
 - Numri i Pozitave: (1)
 - Kohëzgjatja e kontratës: Më kohë të caktuar deri me 30.06.2024;
6. Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore në SHFMU "Isa Boletini" në Isniq
 - Numri i Pozitave: (1)
 - Kohëzgjatja e kontratës: Më kohë të caktuar deri me 30.06.2024;



7. Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore në SHFMU “Drita” në Gramaqel

- Numri i Pozitave: (1)

- Kohëzgjatja e kontratës: Më kohë të caktuar deri me 30.06.2024.

8. Zyrtar i/e Teknologjisë Informative në SHML “Vëllezërit Frashëri” në Deçan dhe të gjitha shkollat e komunës së Deçanit

- Numri i Pozitave: (1)

- Periudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar (Vend i Lirë – 40 orë nga data).

9. Këshilltar/e i/e karrierës në SHFMU “Lidhja e Prizrenit” në Deçan

- Numri i Pozitave: (1)

- Periudha e Kontratës: Me kohë të pacaktuar (Vend i Lirë – 40 orë).

Detyrat Kryesore të mësimit/ës:

1. Misioni dhe detyra e mësimit është të zhvillojë të nxënësi qëndrim, njohuri, shkathtësi, dije dhe t’i japë informata sa më të sakta dhe korrekte në pikëpamje shkencore, kulturore e morale;
2. Mësimit është përgjegjës për edukimin dhe formimin korrekt të nxënësve me normat dhe sjelljet e shëndosha morale;
3. Të realizojë planin dhe programin e paraparë edukativ e arsimor, të respektojë rregullat e disiplinës, orarin e mësimit dhe të kërkojë nga nxënësit të kenë sjellje korrekte;
4. Të vishet në përputhje me kodin etik të veshjes dhe me normat pedagogjike-arsimore të sistemit arsimor të Republikës së Kosovës. Në procesin mësor mësimit ka për detyrë të mbajë uniformën e shkollës që e ka zgjedhur Këshilli Drejtues i Shkollës;
5. Përveç procesit të rregullt mësor, mësimit organizon takime të veçanta me grupe nxënësish ose me paralele të caktuara, për tematika dhe objektiva specifike, që do t’u shërbenin nevojave që kanë nxënësit për mësim plotësues ose për mësim shtesë;
6. Mësimit harton planin vjetor dhe mujor, përgatit planin ditor, i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyrojë teknologjitë bashkëkohore të mësimit, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues, bën vlerësimin e vazhdueshëm të nxënësve dhe në raste të veçanta përgatit edhe PIA-n;
7. Mësimit duhet të jetë udhërrëfyes dhe t’i ndihmojë nxënësit në përdorimin e kompjuterëve, projektorit, veglave muzikore dhe pajisjeve të tjera, të përgatisë orët e mësimit me demonstrime e me mjete konkrete: CD, DVD, tabela, vizatime etj.;
8. Mësimit mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e orendive dhe pajisjeve në klasat e mësimit, në laboratorë dhe në kabinete. Në rast të shkatërrimit ose dëmtimit, duhet të raportojë menjëherë te drejtori i shkollës, në të kundërtën do të detyrohet të paguajë vetë dëmin e shkaktuar;
9. Mësimit mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësim, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHT;
10. Mësimit vendos a duhet të lejojë nxënësin mos të jetë prezent në orën e mësimit, në rastet që i konsideron të arsyeshme; me këtë rast nxënësi shënohet në rubrikën e mungesave me shënimin “me leje” anash;
11. Mësimit nuk ka të drejtë ta largojë nga ora mësimore nxënësin i cili nuk i respekton rregullat e sjelljes në orën e mësimit. Nëse problemi nuk mund të menaxhohet, atëherë ai adresohet te drejtori i shkollës apo te bashkëpunëtorët profesional në shkollë (nëse ka).
12. Në rast të mungesës nga mësimi për arsye të ndryshme, mësimit është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës;
13. Mësimit në procesin mësor nuk guxon të shkojë në klasë pa Ditarin personal dhe Librin e klasës;
14. Mësimit patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimit, të Aktiveve

profesionale dhe të Këshillit të klasës;

15. Mësimdhënësi obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënës;
16. Mësimdhënësi mban përgjithësi për bazën materiale, didaktike etj, që e ka në ngarkim;
17. Mësimdhënësi duhet detyrimisht t'i kompensojë orët e humbura, pavarësisht nga arsyet e humbjes, të ketë paraqitje të rregullt dhe të jetë korrekt në marrëdhënie me të tjerët;
18. Mësimdhënësi duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimin administrativ të MASHT, që përcakton mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshme risë së nxënësve.
19. Mësimdhënësi është i obliguar të paraqitet në shkollë së paku 15 minuta para fillimit të mësimi.

Detyrat dhe përgjegjësitë: Zyrtar i Teknologjisë Informative:

1. Harton dhe zhvillon, politikat, procedurat, programet dhe dokumentet tjera për zhvillimin e programeve të mësimi në distancë dhe sistemin e mësimi elektronik për Institucionet Edukativo-Arsimore (IEA);
2. Koordinon dhe ndihmon vendosjen e bashpunimit në fushën e zhvillimit të teknologjisë midise ekspertëve, IEA;
3. Siguron teknologji informative dhe programe të duhura softuerike për ngritjen e cilësisë në pajisjet teknologjike;
4. Zyra e Teknologjisë Informative vepron si pikë kryesore e Shkollave për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me zhvillimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e teknologjisë informative, të qeverisjes elektronike dhe të proceseve administrative në Shkollë;
5. Bënë mirëmbajtjen e të gjitha pajisjeve të teknologjisë informative në Shkollë;
6. Bënë servisimin e Hardwarit dhe pajisjeve tjera në Shkollë;
7. Bënë formatizimin e kompjuterëve dhe instalimin e aplikacioneve të ndryshme duke u bazuar në rregulloret në fuqi;
8. Mirëmban dhe kujdeset për rrjetin në të gjitha institucionet Shkollore;
9. Bënë planifikimin e projekteve që kanë të bëjnë me teknologjinë informative duke analizuar kërkesat dhe nevojat e personelit të shkollave dhe kabineteve për tu pajisur me teknologji informative;
10. Në bazë të kërkesave të komunës bëjnë ngritjen e kapaciteteve teknologjike dhe internetit në të mirë të Shkollave ;
11. Ndhmon të Implementoj proceset administrative(Aplikacioneve në kuadër të E- Qeverisjes për Shkollë dhe Nxënës) ;
12. Zhvillon dhe vendos standarde për rregulloret në lidhje me harduerin, softuerin, komunikimet me të dhëna dhe me zë, sigurinë, bashkëveprimin e sistemeve të kompjuterizuara për administratën Shkollave dhe kabinetet. Siguron dhe mbron të gjitha të dhënat që ruhen në Serverët apo kompjuterët e shkollës, menaxhon me llogarit zyrtare dhe krijon të reja;
13. Planifikon, disenjon, integron, siguron, bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e teknologjisë informative;
14. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë person tjetër përveç drejtorit të shkollës, drejtoreve të shkollave dhe DKA-së.
15. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe DKA (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

Punët detyrat dhe përgjegjësitë e asistentit për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore:

- Ndihmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, pozitën dhe uljen e nxënësve në klasë;
- 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 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 nevoja fizike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre;
- Planifikon me mësuesin/mësuesit 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 etiken e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve;
- Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve;
- Informacionet në shkollë i trajton plotësisht konfidenciale.

Detyrat Kryesore të Këshilltar/e i/e karrierës:

Te shkollat e mesme të ulëta (SHMU) Këshilltarët e karrierës (KK) do të:

- Mbështesin nxënësit e klasëve 6-9 me aktivitete të ndryshme në fazat e edukimit për karrierë. KK-të nuk e luajnë rolin e njëjtë si të mësimdhënësit të fushës 'jeta dhe puna', por, duhet të njohin plan programin e tyre dhe të ndërlikojnë temat dhe konceptet sipas nivelit të nxënësve;
- Mbështesin fazën tranzitore të nxënësve nga kl. 9-ta në SHML, duke ofruar informacione dhe këshilla;
- Bashkërendojnë aktivitetet ndërmjet SHMU dhe SHML në periudhën e aktivitetit 'dyert e hapura' ku do të përfshihen të gjithë nxënësit e kl të 9-ta;
 - Bashkëpunojnë nga afër me prindërit e nxënësve të kl të 9-ta përmes sesioneve vetëdijësuese për aspekte të ndryshme të vazhdimin të shkollimit të fëmijëve të tyre;
 - Mbështesin mësimdhënësin mentor në procesin e themelimit dhe mentorimit të klubit të karrierës të nxënësve.
- Ofron informata mbi karrierën (nxënësve, mësimdhënëse, prindërve): informatat për edukimin në karrierë; aplikojnë parimet etike nëpërmjet rolit vetjak;
- Udhëzon grupet e nxënësve lidhur me resurset e informimit dhe mjetet e vetëvlerësimit; ndihmojnë nxënësit që të zhvillojnë plane individuale të veprimit;
- Vlerëson karakteristikat e individit lidhur me karrierën (përdor intervistat, mjetet për vlerësim dhe vetëvlerësim);
- Avokon për nxënësin (me qëllim të sistemit të nxënësve të marginalizuar në trajnime, praktika të ndryshme, apo punësim);
- Mbështetë kurrikulën e karrierës në shkollë (mbështetë mësimdhënësit në të kuptuarit e zhvillimit të karrierës);
- Aplikon rregulloret për siguri dhe mbron mjedisin (aplikon rregullat e higjienës personale dhe sigurisë në punë dhe zbaton praktikën e mira ekologjike);
 - Përgatit procedurat, shabllonet e punës, bazat e të dhënave, mjetet dhe instrumentet e punës, etj.;
 - Promovon shërbimet për karrierë në komunitetin lokal;
 - Identifikon partneritete të mundshme dhe nënshkruan marrëveshje të bashkëpunimit;
 - Përgatit plane në bashkëpunim me SHMU-të tjera në komunën e tyre, për organizimin e aktiviteteve me nxënësit e klasave të 9-ta.

- Ofron këshillim individual për karrierën (nëse posedon nivelin e kualifikimit 6 apo 7 të KKK); mëson nxënësit lidhur me procesin e vendimmarrjes në karrierë, për rëndësinë e krijimit të portfolios; për planet individuale për karrierë;
 - Ndërmjetëson për nxënësin (identifikon vende të shkollimit, shkathtësitë e nxënësve, mundësi të praktikave, punëve vullnetare, etj.);
 - Përcjellë nxënësit (mban evidencat e nxënësve që kalojnë në shkollim të mëtejshëm, apo gjejnë ndonjë punë - sipas ligjit të punës, etj. dhe ofron informata kthyesë SHMU-së, lidhur me cilësinë dhe efektin e shërbimit të edukimit të karrierës);
 - Ofron udhëzim për njohjen e mësimi paraprak-NJMP (njofton nxënësit për procesin e NJMP dhe të drejtës për ankesë);
 - Përkrah shërbimet e orientimit në karrierë (freskon dhe krijon material informues, rrjetëzimin, promovimin e shërbimeve të edukimit në karrierë);
 - Monitoron dhe përmirëson praktikën e veta (mirëmban dhe zhvillon vazhdimisht njohuritë e veta personale, shkathtësitë dhe praktikën në edukim për karrierë).
- KK-të duhet të përgatisin dhe përditësojnë rregullisht një sërë informacionesh dhe materiale të vlefshme për të mbështetur nxënësit në marrjen e informacionit sa më të saktë dhe relevant për zgjedhjen e karrierës së tyre;
- KK-të duhet të udhëzojë dhe mbështetë mësimdhënësit dhe nxënësit në përdorimin e platformës kombëtare Busulla.com - platformë unike për informim, edukim, këshillim dhe orientim për karrierë.
 - Kryen dhe detyra tjera sipas UA, dhe detyra sipas kërkesës së drejtorit të shkollës dhe DKA-së.

Detyrat Kryesore të Edukatorës:

1. Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
2. Mbështetje për mirërritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
3. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
4. Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pinë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehi të vet ushqyerjes;
5. Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
6. Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuar fizike, psikologjike dhe mendore;
7. Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
8. Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;
9. Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënia dhe komunikim me fëmijët;
10. Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve me vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
11. Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
12. Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevojat e institucionit;
13. Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër;
14. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës – çerdhes,
15. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
16. Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
17. Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
18. Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
19. Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie me të tjerët;

20. Të zgjeroje përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
21. Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
22. Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
23. Të kryejë detyra të tjera të caktuar nga drejtori apo zëvendësdrejtori.

Kriteret e kualifikimit për Asistent për fëmijë/nxënës më nevoja të veçanta arsimore:

Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore

Kushtet dhe Kualifikimi – Këshilltar/e i/e karrierës

Edukim: Master – 300 ECTS, Fakultet – 240 ECTS, Niveli i 5-të PEARSON për Këshilltarët e Karrierës
Përvoja e punës 1 vjeçare në Mësimdhënie.

Kushtet dhe Kualifikimi – Mësues Klase:

- Fakultetit i Edukimi – programi fillor;
- Fakulteti i Mësuesisë.

Kushtet dhe Kualifikimi – Mësimdhënës i/e Gjuhës Shqipe:

Niveli Master Arsimor (300 ECTS);

Sistemi katërvjeçar;

Bachelor katërvjeçar 240 ECTS.

Kushtet dhe Kualifikimi – Mësimdhënës i/e Edukatës Fizike:

Niveli Master Arsimor (300 ECTS);

Sistemi katërvjeçar;

Bachelor katërvjeçar 240 ECTS.

Kushtet dhe Kualifikimi – Mësimdhënës i/e Artit Figurativ:

Niveli Master Arsimor (300 ECTS);

Sistemi katërvjeçar;

Bachelor katërvjeçar 240 ECTS.

Kushtet dhe Kualifikimi - Zyrtarë i Teknologjisë informative

Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve, Kualifikim të posaçme formale:

Zyrtarë i Teknologjisë informative, Shkenca Kompjuterike dhe inxhinieri.

Kushtet dhe Kualifikimi për Edukator/e për Parashkollor:

-Të jenë shtetas të Republikës së Kosovës;

- Fakultetit i Edukimi – programi katërvjeçar i nivelit bachelor për edukimin parashkollor; Shkolla e Lartë Pedagogjike-drejtimi për edukatorë; Fakulteti Filozofik-dega e pedagogjisë së përgjithshme. Sipas UA-MASHT 05/2021

Kërkesat e përgjithshme për punësim;

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotëroj njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;

4. Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik të përshkruar sipas këtij ligji.

Aplikacionit i bashkëngjiten këto dokumente:

- Formulari i aplikimit (merret në zyrën për shërbime me qytetar – katin e parë nr.1 ose në web. të komunës-<https://kk.rks-gov.net/decan/sherbimet/formulare/>);
- Rezymeja personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftimi ose pasaporta);
- Diploma e kualifikimit e noterizuar te noteri;
- Trajnime (nëse ka);
- Vërtetimin për përvojën e punës (nëse ka);
- Certifikata që nuk jeni nën hetime nga gjykata kompetente;
- Certifikata e lindjes;

-Dokumentacioni dorëzohet në kopje, pasi që i njëjti pas përfundimit të procedurave të rekrutimit nuk kthehet.

-Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kriterëve të konkursit kandidatet do të nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistes me gojë sipas U.A NR 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik.

-Sqarim: Në mungesë të kandidatëve me kualifikimet e lartëshenuara, në shprehje vijnë kandidatët me kualifikime të përafërta.

-Aplikacionet merren dhe dorëzohen në formë fizike në zyrën pritëse në katin e parë, Nr.1-Komuna e Deçanit apo ti shkarkojnë në portalin <https://kk.rks-gov.net/decan/sherbimet/formulare/>.

-Në test me shkrim do të ftohen ata kandidat të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit. Aplikacionet e pasafatshme dhe të pakompletuara do të refuzohen.-Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet t'i kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHTI. Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kriterëve të konkursit publik, kandidatët do t'i nënshtrohen testimit me shkrim.

-Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Për çdo paqartësi aplikuesit i drejtohen DKA-së.-

Rezultatet shpallen në web faqen e Komunës së Deçanit <https://kk.rks-gov.net/decan/>

Afati dhe mënyra e publikimit:

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë në portalin e komunës dhe tabelën e shpalljeve, aplikacionet dorëzohen nga data: **17.01.2024 – 31.01.2024.**

