



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



Drejtoria e Arsimit

Datë: 12.08.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrtarët Publik Nr. 08/L-197, neni 8 i Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 dhe Udhëzimit Administrativ (QRK) Nr. 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, Udhëzimit Administrativ (MASHT) nr. 34/2014 Funksionimi i shërbimit pedagogjik – psikologjik në shkollë, Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Drejtoria e Arsimit shpall:

KONKURS

(Për plotësimin e vendeve të lira të punës)

1.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Isa Boletini" Isniq

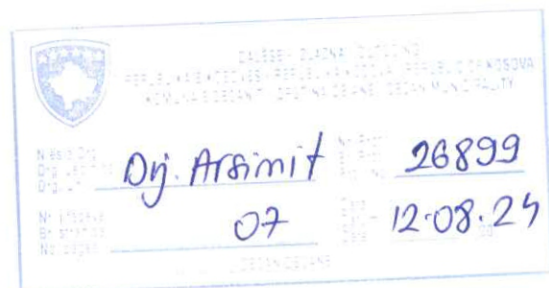
Titulli i vendit të punës: Mësuese Klase

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5.6

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: 20



2.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Dëshmorët e Baballoqit" Baballoq

Titulli i vendit të punës: Mësuese Klase

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5.6

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: 20

3.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Kuvendi i Verrave të Llukës" Llukë e Epërme

Titulli i vendit të punës: Pedagog i/e shkolle

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5.7

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **40**

4.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Isa Boletini" Isniq

Titulli i vendit të punës: Pedagog i/e shkolle

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5.7

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **40**

5.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Isa Boletini" Isniq

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Dy (2)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **20**

6.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Lidhja e Prizrenit" Deçan

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Dy (2)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **20**

7.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Bajram Curri" Strelc i Epërm

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Dy (2)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **20**

8.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Kuvendi i Verrave të Llukës" Llukë e Epërm

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **20**

9.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU “Ardhmëria” Beleg

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **20**

10.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU “Drita” Gramaqel

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **20**

11.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU “Rexhep Kadrijaj” Rastavic

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **20**

12.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU “Dëshmorët e Kombit” Strelle i Ulët

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **20**

13.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU “Sylejman Vokshi” Prilep

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **20**

14.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Jusuf Gërvalla" Prapaqan

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **20**

15.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Rexhep Kadrijaj" Rastavic

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës i/e Matematikës

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5.6

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **16**

16.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: SHFMU "Jusuf Gërvalla" Prapaqan (12 orë) dhe SHFMU "Isa Boletini" Isniq (8 orë)

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës i/e Matematikës

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: E19-5.6

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **20**

17.Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: IAAP "Tafil Kasumaj" Deçan

Titulli i vendit të punës: Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: GJ50-3.8

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar - Orët e punës: **40**

I. Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën: Mësimdhënës/e

1. Misioni dhe detyra e mësimdhënësit është të zhvillojë te nxënësi qëndrim, njohuri, shkathtësi, dije dhe t'i japë informata sa më të sakta dhe korrekte në pikëpamje shkencore, kulturore e morale;
2. Mësimdhënësi 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 mësimi 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 mësimor mësimdhënësi ka për detyrë të mbajë uniformën e shkollës që e ka zgjedhur Këshilli Drejtues i Shkollës;
5. Përveç procesit të rregullt mësimor, mësimdhënësi 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. Mësimdhënësi harton planin vjetor dhe mujor, përgatit planin ditor, i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyrojë teknologjitë bashkëkohore të mësimdhënies, 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. Mësimdhënësi duhet të jetë udhërrëfyes dhe t'i ndihmojë nxënësit në përdorimin e kompjuterëve, projektorit, veglave muzikore dhe pajisjeve të tjera, të përgatisë orët e mësimi me demonstrime e me mjete konkrete: CD, DVD, tabela, vizatime etj.;
8. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e orendive dhe pajisjeve në klasat e mësimi, 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. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësim, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHT;
10. Mësimdhënësi vendos a duhet të lejojë nxënësin mos të jetë prezent në orën e mësimi, në rastet që i konsideron të arsyeshme; me këtë rast nxënësi shënohet në rubrikën e mungesave me shënimin "me leje" anash;
11. Mësimdhënësi nuk ka të drejtë ta largojë nga ora mësimore nxënësin i cili nuk i respekton rregullat e sjelljes në orën e mësimi. 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, mësimdhënësi është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës;
13. Mësimdhënësi në procesin mësimor nuk guxon të shkojë në klasë pa Ditarin personal dhe Librin e klasës;
14. Mësimdhënësi patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimdhënësve, të Aktiveve profesionale dhe të Këshillit të klasës;
15. Mësimdhënësi obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënësit;
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.

II. Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën: Pedagog/e

1. Të kujdeset për realizimin dhe përparimin e punës edukative-arsimore;
2. Të kontribuojë në tejkalimin e problemeve që shfaqen në shkollë, si tek nxënësit, mësimdhënësit, prindërit dhe aktorët e tjerë relevantë;
3. Të ndihmojë në hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës;
4. Të koordinojë punën e aktiveve profesionale;
5. Të udhëzojë mësimdhënësit në realizimin e veprimtarisë mësimore për zbatimin e metodologjive bashkëkohore;
6. Të monitorojë (hospitojë) dhe të analizojë procesin mësimor;
7. Të inkurajojë bashkëpunimin ndërmjet mësimdhënësve;
8. Të ndihmojë nxënësit në njohjen e potencialeve të veta, në socializmin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë;
9. Të përgatit raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
10. Të angazhohet në dy e më shumë shkolla, sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);
11. Të kryejë detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato që janë përcaktuar me akte të tjera normative.

III. Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën: Asistent/e i/e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore

- Ndhmon 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.

IV. Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën: Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e:

1. Të pastrojnë dhe të mirëmbajnë të gjitha ambientet e shkollës, të mirëmbajnë dhe të pastrojnë oborrin dhe lulishten e shkollës;
2. Rregullisht të pastrojnë me detergjente tërë objektin e shkollës, përkatësisht xhamat e dritareve, dyert, muret, dyshemetë e klasave, të korridoreve, tualetet, sallën e mësimdhënësve, laboratorët, kabinetet dhe bibliotekën e shkollës;
3. Mirëmbajtësit e higjienës kanë për detyrë të identifikojnë, të evidentojnë, të llogaritin dhe të planifikojnë në afate periodike, të caktuara nga drejtori, shpenzimet që krijohen nga amortizimi ose harxhimi i mjeteve të punës të nevojshme për mbajtjen e higjienës dhe, sipas nevojës, t'ia prezantojnë drejtorit planifikimin e përgjithshëm të shpenzimeve të institucionit edukativo- arsimor.
4. Punëtorët që përbëjnë personelin teknik në shkollë janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.
5. Personeli shërbyes-teknik ka për detyrë të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë që janë përcaktuar në kontratën e punës, në këtë rregullore dhe detyra tjera që u jep drejtori i shkollës.

V. Kërkesat e përgjithshme për pranim në detyrë të zyrtares/it publik

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të këtë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të jetë i afte në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale më dashje;
- Të mos këtë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të këtë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësinë e kërkuar për pozitën ,kategorinë, klasën, apo grupin përkatës
- Të kaloj më sukses procedurat e pranimi të përcaktuar në këtë ligj.
-

VI. Kërkesat e përgjithshme formale:

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar, ashtu siç planifikohet me Udhëzimit Administrativ (MASHT) nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

Kushtet dhe Kualifikimi – Mësues Klase:

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

Kushtet dhe Kualifikimi – Mësimdhënës i/e Matematikës:

Niveli Master Arsimor (300 ECTS);

Sistemi katërvjeçar.

Kriteret e kualifikimit për Pedagog i/e shkolle:

Pedagog i shkollës – personi i cili ka përfunduar studimet e nivelit Master në degën e Pedagogjisë të Fakultetit Filozofik përkatësisht Fakultetin e Edukimit, studimet katërvjeçare në Degën e Pedagogjisë, (apo siç është rregulluar më UA 2014 për licencimin e mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional).

Në mungesë të kandidatëve nga sqarimi i lartcekur do të shqyrtohen edhe aplikacionet e kandidatëve me kualifikim më të përafërt.

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

1. Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore.
2. Në mungesë të kuadrit profesional sipas UA, përparësi kanë kandidatët që janë afër diplomimit ose që kanë përvojë pune në arsimin special.

Kriteret e kualifikimit për Nëpunës teknik/mbështetës: Shkollimi bazikë.**VII. Dokumentacioni qe duhet paraqitur për aplikim:**

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftimi);
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën që nuk është nen hetime.

Sqarime shtesë:

- 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);
- Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe
- proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik;
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.

VI. Afati i Aplikimit:

Konkursi është i hapur nga data 13.08.2024 deri më 11.09.2024

VII. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim
- Intervista

VIII. Formulari i aplikimit merret në zyrat e DKA-së dhe dorëzohet dhe protokollohet në zyrën pritëse në objektin e komunës së Deçanit kati parë - Nr.1.

Formularët mund të merren linkun : <https://kk.rks-gov.net/decan/>

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

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

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike dhe përmes faqes zyrtare të komunës.

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 në LZP.

Emri mbiemri



Drejtori i Arsimit: Besnik HULAJ

