



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 79, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenin 5 paragrafi c të Ligjit Nr. 03/L-068 mbi Arsimin në Komunitet në Republikën e Kosovës, Ligjin Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, nenin 8 paragrafi 3 nën paragrafi 3.1, nenin 9, nenin 10 paragrafi 1 dhe nenin 25, të Rregullores (QRK) Nr. 19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, Udhëzimin Administrativ (MASHTI) Nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Komuna e Deçanit, me datë: 15 janar 2026, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

(aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar)

Institucioni:	Komuna e Deçanit
Drejtoria:	Arsimit
Njësia:	SHML "Vëllezërit Frashëri" Deçan
Titulli i vendit të punës:	Mësimdhënës i/e Kimisë
Numri i pozitave:	Një (1)
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Koeficienti / paga:	E17-6.80
Data e Njoftimit:	15-01-2026
Afati për aplikim:	16-01-2026 deri 14-02-2026
Kohëzgjatja e kontratës:	E pacaktuar
Periudha e punës provuese:	Gjashtë (6) muaj
Orët e punës:	12 orë

I. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- 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;
- Mësimdhënësi është përgjegjës për edukimin dhe formimin korrekt të nxënësve me normat dhe sjelljet e shëndosha morale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.;

- h. 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;
- i. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësim, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHT;
- j. 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;
- k. 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).
- l. Në rast të mungesës nga mësimi për arsye të ndryshme, mësimdhënësi është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës;
- m. Mësimdhënësi në procesin mësimor nuk guxon të shkojë në klasë pa Ditarin personal dhe Librin e klasës;
- n. Mësimdhënësi patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimdhënësve, të Aktiveve profesionale dhe të Këshillit të klasës;
- o. Mësimdhënësi obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënësit;
- p. Mësimdhënësi mban përgjithësi për bazën materiale, didaktike etj, që e ka në ngarkim;
- q. 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;
- r. Mësimdhënësi duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimin administrativ të MASHT, që përcakton mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshme risë së nxënësve.
- s. Mësimdhënësi është i obliguar të paraqitet në shkollë së paku 15 minuta para fillimit të mësimi.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës.
- a. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi.
- b. Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët.
- c. Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse.
- d. Të mos jetë i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje.
- e. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- f. 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.
- g. Të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

III. Kërkesat e përgjithshme formale:

Sipas Udhëzimit Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm.

IV. Mënyra e aplikimit:

Formulari i aplikimit merret në Zyrën Pritëse kati përdhese dhe dorëzohet në Zyrën Pritëse, nga ora: 08:00^h - 16:00^h në objektin e komunës së Deçanit, formularët mund të merren edhe në linkun e ueb faqes komunale: <https://decan.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/04/Aplikacioni-per-Punesim-Zyrtar-Publik.pdf> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>

V. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar.
- Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*).
- Dëshmi përkatës se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (*prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur*).
- Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*).
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj).
- Kopjet e dëshmisë së punësimit.
- Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim).
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit).
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve duke përfshirë licencën e mësimdhënësit (nevojiten për vlerësimin e portfolios profesionale).
- Letër motivuese ose një ese personale të lidhur me mësimdhënien (nevojiten për vlerësimin e portfolios profesionale).
- Dëshmi për aktivitetet tjera në proceset e zhvillimit të arsimit (nevojiten për vlerësimin e portfolios profesionale).
- Shembuj të planeve të mësimi, shembuj të projekteve, aktivitete të ndryshme kurrikulare dhe jashtëkurrikulare, kopje të punimeve, mirënjohje, etj. (nevojiten për vlerësimin e portfolios profesionale).

VI. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

- Testimi me shkrim (*përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë*).
- Intervista me gojë (*përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm, nga to 30% intervista e strukturuar dhe 20% portfolio profesionale*).

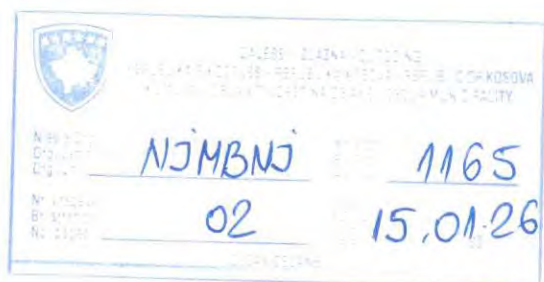
VII. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Deçanit, <https://decan.rks-gov.net/njoftimet-konkurset/> portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>), postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

Sqarime shtesë:

- Dokumentet duhet të jenë në kopje (përveç atyre që kërkohen të noterizuara), sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- 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).
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

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 me legjislacionin në fuqi.





Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, na osnovu člana 78. stav 2, člana 79, člana 80, člana 81 i člana 82. stav 2 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 5. stav c Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, člana 8. stav 3. podstav 3.1, člana 9, člana 10. stav 1 i člana 25, Uredbe (QRK) br. 19/2024 o postupcima za izbor i imenovanje direktora i zamjenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim i osposobljavajućim ustanovama (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, Administrativnog uputstva (MASTI) br. 05/2021 o Normi o profesionalnom okviru opšteg obrazovanja, Opština Dečane, od: 15. januara, 2026, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

(Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate)

Institucija:	Opština Dečane
Direktoriat:	Obrazovanja
Jedinica:	SŠ “ Vellëzerit Frasheri “ – Dečane
Naziv Radnog mesta:	Nastavnik Hemije
Potreban broj:	Jedan (1)
Vrsta pozicija:	Službenik za javne službe
Koeficijent / plata:	E17-6.80
Datum objave:	15.01.2026.
Datum objave:	16.01.2026 do 14.02.2026
Trajanje ugovora:	Na neodređeno vreme
Probni period:	Šest meseci (6)
Časovi rada:	12 časova

I. Opšti opis posla:

- Misija i dužnost nastavnika je da kod učenika razvija stav, znanje, vještine i spoznaje te da mu pruži najtačnije i najispravnije informacije sa naučnog, kulturnog i moralnog stanovišta;
- Nastavnik je odgovoran za pravilno obrazovanje i formiranje učenika sa zdravim moralnim normama i ponašanjem;
- Da provodi obrazovni i edukativni plan i program, da poštuje pravila discipline, raspored nastave i da od učenika zahtijeva ispravno ponašanje;
- Da se oblači u skladu s etičkim kodeksom odijevanja i pedagoško-obrazovnim normama obrazovnog sistema Republike Kosovo. U nastavnom procesu nastavnik je obavezan nositi školsku uniformu koju je odabrao Upravni savjet škole;
- Pored redovnog nastavnog procesa, nastavnik organizuje posebne sastanke sa grupama učenika ili sa određenim razredima, za specifične teme i ciljeve, koji bi služili potrebama učenika za dopunskim učenjem ili dodatnim učenjem;
- Nastavnik/ca izrađuje godišnji i mjesečni plan, priprema dnevni plan koji mora biti analitičan, racionalan i odražavati savremene nastavne tehnologije, grupni rad, individualni rad, aktivno i kreativno učenje, provodi kontinuiranu procjenu učenika, a u posebnim slučajevima priprema i IEP;
- Nastavnik/ca mora biti vodič i pomagati učenicima u korištenju računara, projektoru, muzičkih instrumenata i druge opreme, pripremati lekcije s demonstracijama i konkretnim alatima: CD-ovima, DVD-ovima, tabelama, crtežima itd.;

- h. Nastavnik je odgovoran za održavanje namještaja i opreme u učionicama, laboratorijama i kancelarijama. U slučaju uništenja ili oštećenja, mora odmah prijaviti direktoru škole, u suprotnom će biti primoran da nadoknadi pričinjenu štetu;
- i. Nastavnik je odgovoran za prisustvo učenika na nastavi, evidentirajući izostanke prema zahtjevima i pravilima koje je postavio MONT;
- j. Nastavnik odlučuje hoće li dozvoliti učeniku da izostane sa nastave, u slučajevima koje smatra razumnim; u tom slučaju, učenik se evidentira u koloni za izostanke sa napomenom „uz dozvolu“ sa strane;
- k. Nastavnik nema pravo da udalji sa časa učenika koji ne poštuje pravila ponašanja na času. Ako se problem ne može riješiti, onda se obraća direktoru škole ili stručnim saradnicima u školi (ako ih ima).
- l. U slučaju izostanka sa nastave iz različitih razloga, nastavnik je dužan da blagovremeno obavijesti direktora škole;
- m. Nastavnik u nastavnom procesu ne smije ići na čas bez Ličnog dnevnika i Razredne knjige;
- n. Nastavnik mora učestvovati na sastancima Nastavničkog vijeća, Stručnog aktiva i Razrednog vijeća;
- o. Nastavnik je dužan učestvovati i organizovati obrazovne aktivnosti sa učenicima;
- p. Nastavnik je odgovoran za materijal, didaktičku bazu itd., za koju je zadužen;
- q. Nastavnik mora obavezno nadoknaditi propuštene časove, bez obzira na razloge gubitka, redovno se pojavljivati i biti korektan u odnosima sa drugima;
- r. Nastavnik mora strogo provoditi administrativno uputstvo MONT-a, koje određuje način ocjenjivanja učenika i nivo postignuća učenika.
- s. Nastavnik je dužan doći u školu najmanje 15 minuta prije početka časa.

II. Opšti uslovi za prijam:

- a. Biti državljanin Republike Kosovo.
- b. Imati punu pravnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- c. Tečno govoriti jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima.
- d. Biti sposoban obavljati odgovarajuću dužnost.
- e. Ne biti osuđivan za namjerno počinjeno krivično djelo.
- f. Ne imati disciplinsku mjeru na snazi za teški prekršaj u javnoj ustanovi.
- g. Imati završeno univerzitetsko obrazovanje, nivoe kvalifikacija koji ispunjavaju uslove prema važećoj profesionalnoj normi za opšte obrazovanje i normi za stručno obrazovanje.
- s. Uspešno proći procedure prijema propisane Zakonom o javnim službenicima.

III. Opšti formalni uslovi:

U skladu sa Administrativnim uputstvom (MASHT) broj 05/2021 o Normativu o profesionalnom okviru opšteg obrazovanja.

IV. Način prijave:

Prijavni obrazac se dobija u kancelariji za prijem u prizemlju i predaje u kancelariji za prijem, od 08:00 do 16:00 sati u zgradi opštine Dečani, obrasci se mogu dobiti i sa opštinskog veb-sajta: <https://decan.rks.gov.net/wp-content/uploads/2024/04/Aplikacioni-per-Punesim-Zyrtar-Publik.pdf>

V. Dokumentacija koja se dostavlja uz prijavu:

- a. Popunjen obrazac za prijavu.
- b. Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš).
- c. Relevantni dokazi da kandidat ima punu sposobnost djelovanja (dostavlja kandidat ako bude izabran za imenovanje nakon završene procjene i u skladu sa postignutim rezultatom).
- d. Lekarski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (dostavlja se ako kandidat bude izabran za imenovanje).
- e. Dokument da niste pravosnažno osuđeni (izdaje Osnovni sud, ne stariji od 6 mjeseci).
- f. Kopije potvrde o zapošlenju.

- g. Ako je trajanje potrebnog radnog iskustva u javnom sektoru, tada je potrebna potvrda institucije u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema disciplinsku mjeru na snazi za teške prekršaje otpuštenu prema Zakonu o javnim službenicima (*dostavlja se ako kandidat bude izabran za imenovanje*).
- h. Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (*osobe koje su diplomirale izvan Kosova moraju imati diplome priznate od strane Ministarstva obrazovanja*).
- i. Kopije sertifikata o obuci, uključujući nastavničku licencu (*potrebno za procenu profesionalnog portfolija*).
- j. Motivaciono pismo ili lični esej vezan za nastavu (*potrebno za procjenu profesionalnog portfolija*).
- k. Dokazi o drugim aktivnostima u procesima razvoja obrazovanja (*potrebno za procjenu profesionalnog portfolija*).
- l. Primeri planova lekcija, primeri projekata, razne kurikularne i vannastavne aktivnosti, kopije radova, priznanja itd. (*potrebno za procenu profesionalnog portfolija*).

VI. Način ocenjivanja kandidata:

- a) Pismeni test (*čini 50% ukupne ocene i ima ukupno 100 bodova*).
- b) Usmeni intervju (*čini 50% ukupne ocene, od čega 30% strukturirani intervju i 20% profesionalni portfolio*).

VII. Način obavještanja i komunikacije s kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata:

Putem web stranice Općine Dečane, <https://decan.rks-gov.net/njoftimet-konkurset/> elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), e-maila ili broja telefona navedenog u pr

Dodatna pojašnjenja:

- Dokumenti moraju biti u kopijama (osim onih koji se moraju overiti), jer se neće vraćati, dok će originali biti potrebni tokom intervjuja.
- Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne samo navedene bez dokaza) smatrat će se tačnim i istinitim.
- Prijave podnesene nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa posebnim potrebama i nedovoljno zastupljeni spol imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost u skladu s važećim zakonodavstvom.

