



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në bazë të neni 78, paragrafi 2, neni 80, 81, 82 paragrafi 1, të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, dhe Ligjit Nr. 08/L-294 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 Për Zyrtarët Publik, neni 8, neni 10, paragrafi 1 dhe 2, pika 2.2 i Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, neni 5 të Ligjit Nr. 03/L-068 mbi Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, neni 20 të Ligjit Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, nenin 23 të Ligjit Nr. 04/L-138 për Arsimin dhe Aftësimin Profesional, neni 6, i Udhëzimit Administrativ (MASHTI) Nr. 05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, nenin 8, 9 dhe nenin 13 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, me datë: 17 mars 2026 shkurt 2026, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës së punës:	Zëvendësdrejtor/e e/i Shkollës
Institucioni:	Komuna e Deçanit
Drejtoria:	Arsimit
Njësia:	SHFMU "Lidhja e Prizrenit" Deçan
Numri i kërkuar:	1
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Klasa e pozitës	E15
Koeficienti / paga:	7.00
Data e Njoftimit:	17-03-2026
Afati për aplikim:	18-03-2026 deri 16-04-2026
Kohëzgjatja e Kontratës:	(4) vite, me mundësi vazhdimi edhe për një mandat në të njëjtin Institucion

I. Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë për zëvendësdrejtorë

Zëvendësdrejtori ka përgjegjësi të mbështetë dhe të ndihmojë punën e drejtor-it/es për të siguruar administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor, ai/ajo ka për detyrë:

- Të përkujdeset dhe të përcjellë mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe të ndihmojë në krijimin e klimës pozitive në institucionin shkollor;
- Të monitorojë dhe monitorojë mësimdhënësit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- Të përpunojë statistikën e suksesit të nxënësve dhe të dhënat e tjera në periudha të caktuara;
- Të përgatitë raport periodik për mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor;
- Të kontrollojë ditarët e klasës së paku njëherë në një periudhë mësimore dhe të udhëzojë mësimdhënësit për mbajtjen e shënimeve në mënyrën e duhur;
- Të ndihmojë dhe të përkrahë mekanizmat e institucionit shkollor për menaxhimin e cilësisë së performancës së institucionit;
- Të zëvendësojë mësimdhënësit në rastet kur mungojnë;
- Të pranojë, të kontrollojë dhe të sistemojë përgatitjen e planeve mësimore të mësimdhënësve;
- Ta zëvendësojë dhe ta përfaqësojë drejtorin e institucionit shkollor sipas nevojës;
- Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga drejtori/esha e institucionit shkollor, në pajtim me ligjin;

II. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të ketë 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 ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësinë e kërkuar për pozitën, kategorinë, klasën, apo grupin përkatës;
- Të kaloj më sukses procedurat e pranimit të përcaktuar në këtë ligj.

III. Kërkesat e përgjithshme formale:

a) Arsimimi i kërkuar:

Diplomë të studimeve universitare në nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsim të përgjithshëm dhe normativit për arsim profesional në fuqi:

- Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (kualifikimin prej 300 ECTS, së paku 5 vite të shkollimit universitar);
- Master arsimor (kualifikimin prej 300 ECTS/5 vite të shkollimit universitar);
- Bachelor katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar).

b) Përvoja e punës e kërkuar:

- Të ketë të paktën pesë (5) vite përvojë pune si mësimdhënës/e në IEAA-AP.

IV. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

- Të ketë licencë të rregullt të mësimdhënësit sipas udhëzimit për licencim të mësimdhënësve;
- Të ketë përfunduar me sukses një program kualifikimi profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të ofruar nga një institucion publik i aprovuar nga MASHTI.

V. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Kopje e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë)
- Kopjet e diplomës të dhënë nga institucionet arsimore (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*), të noterizuara;
- Dëshmi përkatëse 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);

- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portofolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
- 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 dëshmisë së trajnimeve
- Certifikatën për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të ofruar nga një institucion publik i aprovuar nga MASHTI;
- Nëse kandidati/ja ka të përfunduar programin universitar Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, nuk obligohet të dorëzojë dëshminë/certifikatën e trajnimit për udhëheqje në arsim;
- Deklaratën në betim që vërteton se në tri vitet e fundit kandidati/ja nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës në strukturat e partive politike;
- Portfolion profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në formularët e Rregullores (QRK) Nr. 19/2024, Biografia/Curriculum Vitae,-CV, Letër Motivuese dhe Letër Reference;
- Për pozitën e drejtorit të shkollës, kandidatët dorëzojnë konceptin e një plani zhvillimor të shkollës, i cili përshkruan konkretisht mënyrën dhe strategjinë përmes së cilës do të përmirësohet cilësia menaxheriale e shkollës, mësimdhënia dhe rezultatet e nxënësve të shkollës.

VI. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve bëhet përmes:

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

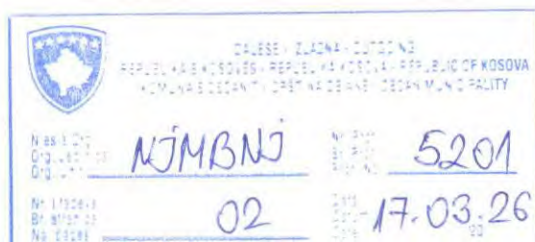
VII. Mënyra e Aplikimit:

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/>

Sqarime shtesë:

- Dokumentet duhet të jenë në kopje (përveç atyre që kërkojnë të noterizuar), sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkojnë 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.





Jedinca za upravljanje ljudskim resursima, na osnovu člana 78, stav 2, člana 80, 81 i 82, stav 1 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, kao i Zakona br. 08/L-294 o izmeni i dopuni Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8, člana 10, stav 1 i 2, tačka 2.2 Zakona o radu br. 03/L-212, člana 5 Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, člana 20 Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, člana 23 Zakona br. 04/L-138 o obrazovanju i stručnom osposobljavanju, člana 6 Administrativnog uputstva (MONTI) br. 05/2021 o normativu za profesionalni kadar opšteg obrazovanja, člana 8, 9 i člana 13 Uredbe (VRK) br. 19/2024 o procedurama izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovno-vaspitnim i obrazovno-osposobljavajućim institucijama (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, dana 17. marta 2026. godine, raspisuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv radnog mesta:	Zamenik/ca direktora škole
Institucija:	Opština Dečane
Direktorat:	Obrazovanje
Jedinica:	OŠ „Lidhja e Prizrenit“ Dečane
Broj traženih izvršilaca:	1
Vrsta pozicije:	Službenik javne službe
Klasa pozicije:	E15
Koeficijent / plata:	7.00
Datum objavljivanja:	17.03.2026
Rok za prijavu:	od 18.03.2026 do 16.04.2026
Trajanje ugovora:	4 godine, sa mogućnošću produženja za još jedan mandat u istoj instituciji.

I. Glavni zadaci i odgovornosti zamenika direktora

Zamenik/ca direktora ima odgovornost da podrži i pomogne rad direktora/ke u cilju obezbeđivanja upravljanja i nesmetanog funkcionisanja rada školske institucije. On/Ona ima sledeće dužnosti:

- Stara se i prati nesmetano odvijanje nastavnog procesa i pomaže u stvaranju pozitivne klime u školskoj instituciji;
- Prati i nadgleda nastavnike u izvršavanju njihovih zadataka i odgovornosti;
- Obrađuje statistiku uspeha učenika i druge podatke u određenim periodima;
- Priprema periodične izveštaje o toku rada školske institucije;
- Kontrolise razredne dnevnikne najmanje jednom tokom nastavnog perioda i upućuje nastavnike o pravilnom vođenju evidencije;
- Pomaže i podržava mehanizme školske institucije za upravljanje kvalitetom rada i učinka institucije;
- Zamenjuje nastavnike u slučajevima njihovog odsustva;
- Prima, kontrolise i sistematizuje nastavne planove nastavnika;
- Zamenjuje i predstavlja direktora školske institucije prema potrebi;
- Obavlja i druge poslove koje odredi direktor školske institucije, u skladu sa zakonom.

II. Opšti uslovi za prijem:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da poseduje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da ima punu poslovnu sposobnost;
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje odgovarajućih dužnosti;
- Da nije osuđivan pravosnažnom presudom za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
- Da nema na snazi disciplinsku meru razrešenja sa pozicije javnog službenika, izrečenu u skladu sa ovim zakonom;
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i sposobnosti potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- Da uspešno prođe procedure prijema utvrđene ovim zakonom.

III. Opšti formalni uslovi:

a) Zahtevano obrazovanje:

Diploma univerzitetskih studija na nivoima kvalifikacija koji ispunjavaju uslove u skladu sa važećim profesionalnim normativom za opšte obrazovanje i normativom za stručno obrazovanje:

- Master iz oblasti rukovođenja, administracije ili menadžmenta u obrazovanju (kvalifikacija od 300 ECTS, najmanje 5 godina univerzitetskog studija);
- Master obrazovanje (kvalifikacija od 300 ECTS / 5 godina univerzitetskog studija);
- Bachelor četvorogodišnji (kvalifikacija od 240 ECTS / 4 godine univerzitetskog studija).

b) Zahtevano radno iskustvo:

- Da ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva kao nastavnik/ca u javnim obrazovno-vaspitnim i obrazovno-osposobljavajućim institucijama (IEAA-AP).

IV. Opšti zahtevi (Znanja, Veštine i Kvaliteti) potrebni za poziciju:

- Da poseduje važeću licencu nastavnika u skladu sa uputstvom za licenciranje nastavnika;
- Da je uspešno završio/la profesionalni program kvalifikacija za rukovođenje, administraciju ili menadžment u obrazovanju, zasnovan na standardima profesionalne prakse za direktore škola u Kosovu, ponuđen od strane javne institucije odobrene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnološkog razvoja i sporta (MASHTI).

V. Dokumentacija koja se podnosi prilikom prijave:

- Popunjen obrazac prijave;
- Kopiju ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija (osobe koje su diplomirale van Kosova moraju imati nostrifikovanu diplomu od Ministarstva obrazovanja), overene kod notara;
- Odgovarajuće potvrde da kandidat/kinja ima punu poslovnu sposobnost (predaje se ako je kandidat/kinja izabran/a za imenovanje nakon završetka ocenjivanja i u skladu sa postignutim rezultatom);
- Lekarsko uverenje da je kandidat/kinja zdravstveno sposoban/na za obavljanje odgovarajuće funkcije (predaje se ako je kandidat/kinja izabran/a za imenovanje);
- Dokument o nekažnjavanju pravosnažnom presudom (izdat od Osnovnog suda, ne stariji od 6 meseci);
- Kandidati sa radnim iskustvom dostavljaju i profesionalni portfolio sa pregledom svog rada;

- Ako je traženo radno iskustvo stečeno u javnom sektoru, neophodna je potvrda institucije u kojoj je kandidat/kinja radio/la, kojom se dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje u skladu sa Zakonom o javnim službenicima (predaje se ako je kandidat/kinja izabran/a za imenovanje);
- Kopije potvrda o završenim treninzima;
- Sertifikat o uspešnom završetku programa obuke za rukovođenje, administraciju ili menadžment u obrazovanju, zasnovan na standardima profesionalne prakse za direktore škola u Kosovu, ponuđen od strane javne institucije odobrene od strane MASHTI;
- Ako kandidat/kinja ima završene master studije za rukovođenje, administraciju ili menadžment u obrazovanju, nije obavezno da dostavi sertifikat o obuci za rukovođenje u obrazovanju;
- Izjavu pod zakletvom da kandidat/kinja u poslednje tri godine nije bio/la na bilo kojoj rukovodećoj funkciji u strukturama političkih partija;
- Profesionalni portfolio sa dokazima u skladu sa uputstvima iz obrazaca Pravilnika (VRK) br. 19/2024, biografiju / Curriculum Vitae (CV), motivaciono pismo i pismo preporuke;
- Za poziciju direktora škole, kandidati dostavljaju koncept razvojnog plana škole, koji konkretno opisuje način i strategiju za unapređenje menadžerskog kvaliteta škole, nastave i rezultata učenika.

VI. Način ocenjivanja kandidata/prijavljenih vrši se putem:

- a) Pismeni test (činí 50% ukupne ocene i ukupno nosi 100 poena).
- b) Usmeni intervju (činí 50% ukupne ocene, od čega 30% struktuisani intervju i 20% profesionalni portfolio).

VII. Način prijave:

Obrazac za prijavu se preuzima u Prijemnoj kancelariji, prizemlje, i podnosi se u Prijemnoj kancelariji, u periodu od 08:00 do 16:00 časova, u objektu Opštine Dečane. Obrazac se može preuzeti i na sledećim linkovima:

<https://decan.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/04/Aplikacioni-per-Punesim-Zyrtar-Publik.pdf>

<https://konkursi.rks-gov.net/>

Dodatna pojašnjenja:

- Dokumenta treba dostaviti u kopiji (osim onih koja se traže overena kod notara), jer se ne vraćaju, dok će originali biti traženi prilikom intervjuja.
- Tačne i istinite informacije biće uzete u obzir samo ako su potvrđene dokumentima (ne one koje su samo deklarisane bez dokaza).
- Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Zajednice koje nisu većinske i njihovi članovi, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravično i proporcionalno predstavljanje, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

