



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 numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenin 5 paragrafi c të Ligjit numër 03/L-068 mbi Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, nenin 8 paragrafi 3 nën paragrafi 3.1, nenin 9, nenin 10 paragrafi 1 dhe nenin 25 të Rregullores (QRK) numër 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, Udhëzimin Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimin Administrativ (MASHT) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, me datë: 24 korrik 2026, shpallë:

KONKURS PËR PRANIM

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

Emri i grupit:	Grupi i Arsimit
Institucioni:	Komuna e Deçanit
Njësia:	Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Data e njoftimit:	24/07/2026
Afati për aplikim:	25/07/2026- 23/08/2026

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës si Mësimdhënës/e:

- Të realizojë plan programin mësimor për vendin përkatës të punës, duke u bazuar në legjisllacionin përkatës;
- Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
- Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor, në përputhje me kurrikulën e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
- Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të stileve mësimore dhe të jetë në gjendje t'i aplikojë ato më së miri që i përgjigjen situatës në klasë;
- T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
- Të planifikojë, udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënësi;
- Të zbatojë metodologjitë e reja të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
- Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
- Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënësi dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
- Të zgjojë tek nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;
- Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/kujdestarë të fëmijës;
- T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
- Të mbikëqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor;
- Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
- Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;

- q. Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtë mësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit, sipas udhëzimeve të drejtorit të shkollës;
- r. Të tregojë respekt, sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
- s. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës, përfshirë ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhen 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;
- t. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
- u. I punësuar i është i obliguar të respektojë Kodin e Etikës të Komunës së Gjakovës i cili zbatohet për të gjithë zyrtarët publik që janë të punësuar nga Komuna e Gjakovës;
- v. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

2. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

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

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

Sipas Udhëzimit Administrativ (MASHTI) Nr. 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm dhe Udhëzimit Administrativ (MASHT) Nr. 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional.

4. Pozitat aktualisht të lira:

Nr.	Titulli i pozitës	Statusi	Vendi i punës	Koeficienti	Nr. i Pozitave	Kualifikimi	Kohëzgjatja e kontratës
1	Mësimdhënës/e i/e Gjuhës dhe Letërsisë Shqipe	Vend i lirë 01.09.2026	SHFMU "Maxhun Çekaj" "Irnj" (20 orë)	E19-6.60	1	Niveli Master arsimor (300 ECTS) Bacelor katervjeçar (240 ECTS)	Pa caktuar (6 muaj pune provuese)
2	Mësimdhënës/e i/e Gjuhës dhe Letërsisë Shqipe	Vend i lirë 01.09.2026	SHFMU "Heronjtë e Dukagjinit" Glogjan (20 orë)	E19-6.60	1	Niveli Master arsimor (300 ECTS) Bacelor katervjeçar	Pacaktuar (6 muaj pune provuese)

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

5. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a. Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b. Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- c. 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);

- d. Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse *(prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim)*;
- e. Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë *(lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj)*;
- f. Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- g. 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;
- h. Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore *(personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuar nga Ministria e Arsimit)*;
- i. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve.

6. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- 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).

7. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren she dorëzohen në Zyrën për Shërbime me Qytetar, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Deçanit si dhe mund të shkarkohet nga ueb faja e Komunës së Deçanit, në linkun: <https://decan.rks-gov.net/> dhe i plotësuar dorëzohet fizikisht në Zyrën për Shërbime me Qytetar apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Deçanit, Rruga “Jashar Salihu” Nr. 3, 51000 Deçan, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati II, Zyra Nr. 45, aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

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

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

Sqarime shtesë:

- Dokumentet duhet të jenë në kopje 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)*.
- Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.
- Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.
- 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.

[illegible]

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore