



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 të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, nenin 8 paragrafi 3, pika 3.2, nenin 9, nenin 10 paragrafi 2, pika 2.4 dhe neni 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 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimin Administrativ (MASHT) Nr. 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Komuna e Deçanit, me datë: 19 gusht 2026, shpall:

## KONKURS PËR NJË PERIUDHË TË CAKTUAR TË ANGAZHIMIT

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

|                                   |                                                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Institucioni:</b>              | Komuna e Deçanit                                                                         |
| <b>Drejtoria:</b>                 | Arsimit                                                                                  |
| <b>Njësia:</b>                    | SHFMU "Isa Boletini" Isniq (8 orë) dhe "Sylë Alaj"<br>Drenoc, paralelja në Voksh (8 orë) |
| <b>Titulli i vendit të punës:</b> | Mësimdhënës i/e Gjuhës Angleze                                                           |
| <b>Numri i pozitave:</b>          | Një (1)                                                                                  |
| <b>Lloji i pozitave:</b>          | Nëpunës i Shërbimit Publik                                                               |
| <b>Koeficienti / paga:</b>        | E19-6.60                                                                                 |
| <b>Data e Njoftimit:</b>          | 19-08-2026                                                                               |
| <b>Afati për aplikim:</b>         | 20-08-2026 deri 26-08-2026                                                               |
| <b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>   | Për një periudhë të caktuar të angazhimit.                                               |

### 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 mësimit me demonstrime e me mjete konkrete: CD, DVD, tabela, vizatime etj.

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

## **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) 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.

## **IV. Mënyra e aplikimit:**

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën për Shërbime me Qytetar, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Deçanit si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja 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 dhe aplikacionet e pa plotësuara refuzohen.



## V. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*);
- 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*);
- 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;
- 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 (nëse ka).

## 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*).

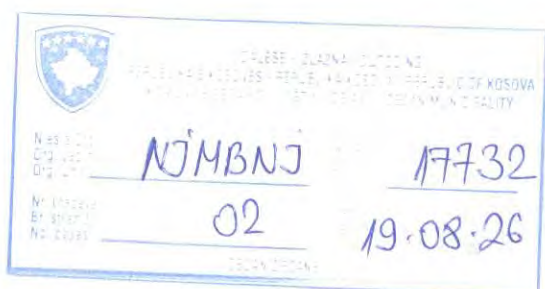
## VII. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

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 deklaruar 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.*



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore