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 Komunat e 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, Asistenteve, 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: 20 tetor 2026, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

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

Institucioni:	Komuna e Deçanit
Drejtoria:	Arsimit
Njësia:	IAAP "Tafil Kasumaj" Deçan
Titulli i vendit të punës:	Mësimdhënës i/e Lëndëve të Ekonomisë
Numri i pozitave:	Një (1)
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Koeficienti / paga:	E17-6.80
Data e Njoftimit:	20-10-2026
Afati për aplikim:	21-10-2026 deri 19-11-2026
Kohëzgjatja e kontratës:	E pacaktuar
Periudha e punës provuese:	Gjashtë (6) muaj

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.

a. Mësimdhënësi është përgjegjës për edukimin dhe formimin korrekt të nxënësve me normat dhe sjelljet e shëndosha morale;
b. Të realizojë planin dhe programin e paraparë edukativ e arsimor, të respektojë rregullat e disiplinës, orarin e mësimit dhe të kërkojë nga nxënësit të kenë sjellje korrekte;
c. 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;
d. 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;
e. 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;
f. 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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

III. Kërkesat e përgjithshme formale:

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) dhe Master në: Ekonomi (pavarësisht nga specializimi).

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 she 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:

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 nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*);
i. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve (nëse ka).

VI. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

a) Testimi 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 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 proporcionale të specifikohet me legjislacionin në fuqi.

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

REPUBLIKA E KOSOVËS · KOMUNA E DEÇANIT · Kryetari i Komunës · REPUBLIC OF KOSOVA · MUNICIPALITY · Mayor · REPUBLIKA KOSOVA · OPŠTINA DEČANE · Predsednik Opštine

NJMBNJ 22293
02 20.10.26

Služba 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. tačka 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. tačka 3.2, člana 9, člana 10. stav 2. tačka 2.4 i člana 25. Uredbe (VRK) br. 19/2024 o postupcima izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim vaspitno-obrazovnim ustanovama i ustanovama za osposobljavanje (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, Administrativnog uputstva (MONTI) br. 05/2021 i br. 01/2022 o normativu stručnog kadra za opšte obrazovanje i Administrativnog uputstva (MONT) br. 05/2015 o normativu za nastavnike stručnog obrazovanja, Opština Dečane, dana 20. oktobra 2026. godine, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

(prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate)

Institucija:	Opština Dečane
Direkcija:	Obrazovanje
Jedinica:	SŠU „Tafil Kasumaj" Dečane
Naziv radnog mesta:	Nastavnik/ca ekonomskih predmeta
Broj izvršilaca:	Jedan (1)
Vrsta pozicije:	Zaposleni u javnoj službi
Koeficijent / plata:	E17-6.80
Datum objavljivanja:	20.10.2026.
Rok za prijavu:	Od 21.10.2026. do 19.11.2026.
Trajanje ugovora:	Na neodređeno vreme
Probni rad:	Šest (6) meseci.

I. OPŠTI OPIS POSLA:

Misija i zadatak nastavnika je da kod učenika razvija stavove, znanja i veštine, kao i da im pruža što tačnije i ispravne informacije sa naučnog, kulturnog i moralnog stanovišta.

a. Nastavnik je odgovoran za vaspitanje i pravilno formiranje učenika u skladu sa zdravim moralnim normama i ponašanjem;
b. Da realizuje predviđeni vaspitno-obrazovni plan i program, poštuje pravila discipline i raspored časova, kao i da od učenika zahteva primereno ponašanje;
c. Da se oblači u skladu sa etičkim kodeksom oblačenja i pedagoško-obrazovnim normama obrazovnog sistema Republike Kosovo. Tokom nastavnog procesa, nastavnik je dužan da nosi školsku uniformu koju je odabrao Školski upravni odbor;
d. Pored redovnog nastavnog procesa, nastavnik organizuje posebne sastanke sa grupama učenika ili određenim odeljenjima, u vezi sa specifičnim temama i ciljevima, radi zadovoljavanja potreba učenika za dopunskom i dodatnom nastavom;
e. Nastavnik izrađuje godišnji i mesečni plan, priprema dnevni plan rada, koji treba da bude analitičan i racionalan i da odražava savremene nastavne tehnologije, grupni i individualni rad, aktivno i kreativno učenje. Nastavnik vrši kontinuirano ocenjivanje učenika i, u posebnim slučajevima, priprema i Individualni obrazovni plan (IOP);
f. Nastavnik treba da bude vodič i da pomaže učenicima u korišćenju računara, projektora, muzičkih instrumenata i druge opreme, kao i da priprema časove uz demonstracije i konkretna nastavna sredstva, kao što su CD-ovi, DVD-ovi, table, crteži i slično;

g. Nastavnik je odgovoran za održavanje nameštaja i opreme u učionicama, laboratorijama i kabinetima. U slučaju uništenja ili oštećenja, dužan je da odmah obavesti direktora škole, u suprotnom će biti obavezan da sam nadoknadi nastalu štetu;
h. Nastavnik je odgovoran za prisustvo učenika na nastavi i evidentiranje izostanaka u skladu sa zahtevima i pravilima koje je utvrdilo MONT;
i. Nastavnik odlučuje da li učeniku može da odobri odsustvo sa časa u slučajevima koje smatra opravdanim. U tom slučaju, u rubrici za izostanke upisuje se napomena „uz dozvolu";
j. Nastavnik nema pravo da udalji sa časa učenika koji ne poštuje pravila ponašanja tokom nastave. Ako se problem ne može rešiti, upućuje se direktoru škole ili stručnim saradnicima škole, ukoliko postoje;
k. U slučaju odsustva sa nastave iz različitih razloga, nastavnik je dužan da blagovremeno obavesti direktora škole;
l. Nastavnik ne sme da uđe u učionicu radi održavanja nastave bez svog ličnog dnevnika i odeljenske knjige;
m. Nastavnik je obavezan da prisustvuje sednicama Nastavničkog veća, stručnih aktiva i Odeljenjskog veća;
n. Nastavnik je dužan da učestvuje u vaspitnim aktivnostima sa učenicima i da ih organizuje;
o. Nastavnik je odgovoran za materijalna, didaktička i druga sredstva koja su mu poverena na korišćenje;
p. Nastavnik je obavezan da nadoknadi izgubljene časove, bez obzira na razloge njihovog gubitka, da redovno dolazi na posao i da se korektno odnosi prema drugima;
q. Nastavnik je dužan da dosledno primenjuje administrativno uputstvo MONT-a kojim se uređuju način ocenjivanja učenika i nivoi njihovih postignuća;
r. Nastavnik je dužan da dođe u školu najmanje 15 minuta pre početka nastave.

II. Opšti uslovi za prijem:

a. Da je državljanin Republike Kosovo.
b. Da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
c. Da poznaje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika.
d. Da je sposoban za obavljanje odgovarajućih poslova.
e. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem.
f. Da nema važeću disciplinsku meru za težu povredu dužnosti u javnoj instituciji.
g. Da ima završeno univerzitetsko obrazovanje i nivo kvalifikacije koji ispunjava uslove propisane važećim normativom stručnog kadra za opšte obrazovanje i normativom za stručno obrazovanje.
h. Da uspešno prođe postupak prijema utvrđen Zakonom o javnim službenicima.

III. Opšti formalni uslovi:

- Zahtevano obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja prvog nivoa (Bachelor) i master diploma iz oblasti ekonomije (bez obzira na specijalizaciju).

U skladu sa Administrativnim uputstvom (MONTI) br. 05/2021 i br. 01/2022 o normativu stručnog kadra za opšte obrazovanje i Administrativnim uputstvom (MONT) br. 05/2015 o normativu za nastavnike stručnog obrazovanja..

IV. Način prijavljivanja:

Prijave se preuzimaju i predaju u Kancelariji za usluge građanima, u prizemlju zgrade Opštine Dečane, a mogu se preuzeti i sa veb-stranice Opštine Dečane, putem linka: https://decan.rks-gov.net/ i popunjene predati lično u Kancelariji za usluge građanima ili poslati poštom na sledeću adresu: Opština Dečane, ulica „Jashar Salihu" br. 3, 51000 Dečane, Služba za upravljanje ljudskim resursima, II sprat, kancelarija br. 45. Prijave podnete nakon predviđenog roka i nepotpune prijave biće odbijene.

V. Dokumentacija koju treba dostaviti prilikom prijave:

a. Popunjen prijavni formular;
b. Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
c. Odgovarajući dokaz da kandidat ima punu poslovnu sposobnost (kandidat ga dostavlja ukoliko bude izabran za imenovanje nakon završetka ocenjivanja, u skladu sa postignutim rezultatom);
d. Lekarsko uverenje kojim se potvrđuje da je kandidat dobrog zdravstvenog stanja za obavljanje odgovarajućih poslova (dostavlja se ukoliko kandidat bude izabran za imenovanje);
e. Uverenje da kandidat nije pravnosnažno osuđivan (izdaje ga Osnovni sud i ne sme biti starije od 6 meseci); f. Kopije dokaza o zaposlenju;
f. Ukoliko se traženo radno iskustvo stiče u javnom sektoru, potrebno je dostaviti potvrdu institucije u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da mu nije izrečena disciplinska mera za težu povredu dužnosti koja je na snazi, u skladu sa Zakonom o javnim službenicima;
g. Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome nostrifikovane od strane Ministarstva obrazovanja);
h. Kopije potvrda o završenim obukama (ukoliko ih ima).

VI. Način ocenjivanja kandidata:

a) Pismeno testiranje (čini 50% ukupne ocene i nosi ukupno 100 bodova).
b) Usmeni intervju (čini 50% ukupne ocene, od čega 30% strukturisani intervju i 20% profesionalni portfolio).

VII. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata:

Putem veb-stranice Opštine Dečane, https://decan.rks-gov.net/njoftimet-konkurset/, portala za elektronsko zapošljavanje (https://konkursi.rks-gov.net), elektronske pošte ili broja telefona navedenog u prijavi.

Dodatna pojašnjenja:

- Dokumenta moraju biti dostavljena u kopiji (osim onih za koje se zahteva overa kod notara), jer se ne vraćaju, dok će originali biti traženi prilikom intervjua.
- Tačnim i istinitim smatraće se samo informacije koje su potkrepljene dokumentima, a ne one koje su samo navedene bez dokaza.
- Prijave podnete nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Pripadnici nevećinskih zajednica, osobe sa invaliditetom i pripadnici manje zastupljenog pola imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

NJMBNJ 22293
02 20.10.26

REPUBLIKA E KOSOVËS * KOMUNA E DEÇANIT * Kryetari i Komunës * REPUBLIC OF KOSOVA * MUNICIPALITY * Mayor * DEÇAN MUNICIPALITY

Shërbimi për menaxhimin e burimeve njerëzore