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, neni 18 i Ligjit Nr. 08/L-153 Për Edukimin në Fëmijërinë e Hershme, neni 3, paragrafi 1, pika 1.9 dhe 1.11, 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: 12 nëntor 2016, shpall:

KONKURS PËR NJË PERIUDHË TË CAKTUAR TË ANGAZHIMIT

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

Emri i grupit:	Grup Pozitash
Institucioni:	Komuna e Deçanit
Njësia:	Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Data e njoftimit:	12-11-2026
Afati për aplikim:	13/11/2026 deri 17/11/2026
Kohëzgjatja e Kontratës:	Për një periudhë të angazhimit

I. Përshkrimi i përgjithshëm i detyrave të punës Mësimdhënës/e:

a. Të realizojë plan programin mësimor për vendin përkatës të punës, duke u bazuar në legjislacionin përkatës;
b. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
c. Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor, në përputhje me kurrikulën në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
d. 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;
e. T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
f. Të planifikojë, udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënës;
g. Të zbatojë metodologjitë e reja të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
h. Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënëseve;
i. Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënës si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
j. Të zgjojë tek nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;
k. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
l. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/kujdestarë të fëmijës;
m. T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;

n. Të mbikëqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor;
o. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
p. 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 kolegiale 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 punësuari është i obliguar të respektojë Kodin e Etikës të Komunës së Deçanit, i cili zbatohet për të gjithë zyrtarët publik që janë të punësuar nga Komuna e Deçanit;
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.

II. Pozitat për Mësimdhënës:

Nr.	Titulli i pozitës	Statusi	Vendi i punës	Kodifikuesi	Nr. i Pozitave	Kualifikimi	Kohëzgjatja e kontratës
1.	Mësimdhënës i/e Gjuhës Angleze	Zëvendësim (Pushim Lehonie)	SHFMU "Lan Selimi" Lumbardh (20) orë	E19-6.60	1	Niveli Master arsimor (300 ECTS Bacelor katërvjeçar (240 ECTS)	E E caktuar
2.	Mësimdhënës i/e Gjuhës Angleze	Zëvendësim (Pushim Lehonie)	SHFMU "Isa Beletini" Isniq (20) orë	E19-6.60	1	Niveli Master arsimor (300 ECTS Bacelor katërvjeçar (240 ECTS)	E E caktuar
3.	Mësues Klase	Zëvendësim (mandat i drejtorit të shkollës)	SHFMU "Sylejamn Vokshi" Prilep (20) orë	E19-6.60	1	Niveli Master arsimor (300 ECTS Bacelor katërvjeçar (240 ECTS)	E E caktuar

III. Përshkrimi i përgjithshëm i detyrave të punës Edukator/e për Parashkollor:

a. Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
b. Mbështetje për mirërritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
c. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
d. Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pinë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehi të vet ushqyerjes;
e. Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
f. Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuar fizike, psikologjike dhe mendore;
g. Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
h. Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;
i. Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënia dhe komunikim me fëmijët;
j. Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve më vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
k. Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
l. Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
m. Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër;
n. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) të drejtori i shkollës;

o. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
p. Organizimi i takimeve individuale dhe grupore me prindër në nivel grupi;
q. Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe t'a parapërgatitë atë për shkollë;
r. Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
s. Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie më të tjerët;
t. Të zgjeroje përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
u. Të kontribuoje në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
v. Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
z. Të kryejë detyra të tjera të caktuar nga drejtori apo zëvendësdrejtori.

IV. Pozitat për edukator/e Parashkollor:

Nr.	Titulli i Pozitës	Statusi	Vendi i Punës	Koeficienti	Nr. i Pozitave	Kualifikimi	Kontrata
1.	Edukator për parashkollor	Zëvendësim (Pushim Lehonie)	SHFMU "Bajram Curri" Strellc i Epërm (20) orë	E19-6.60	1	Niveli Master arsimor (300 ECTS) Bacelor katërvjeçar (240 ECTS)	E E caktuar
2.	Edukator për parashkollor	Zëvendësim (Pushim Lehonie)	SHFMU "Maxhun Çekaj" Irzniq (20) orë	E19-6.60	1	Niveli Master arsimor (300 ECTS) Bacelor katërvjeçar (240 ECTS)	E E caktuar

V. Përshkrimi i përgjithshëm i detyrave të punës asistent/e për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore:

a. Ndihmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, pozitën dhe uljen e nxënësve në klasë;
b. Punon me mësimdhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-s, lëndë të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve;
c. Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës;
d. Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim për pjesëmarrje në lojë, stimulimin e të folurit të gjuhës përmes bisedës dhe lojës;
e. Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevoja fizike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre;
f. Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor që mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim'
g. Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin;
h. Respekton rregullat dhe etiken e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve;
i. Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve;
j. Informacionet në shkollë i trajton plotësisht konfidenciale.

VI. Pozita:

Nr.	Titulli i Pozitës	Statusi	Vendi i Punës	Koeficienti	Nr. i Pozitave	Kualifikimi	Kontrata
1.	Asistent/e i/e Fëmijëve me nevoja te veçanta arsimore	Zëvendësim (Pushim Lehonie)	SHFMU "Dëshmorët e Kombit" Strellc i Ulët	E22-6.00	1	Niveli i 5-të (post sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore.	E caktuar

VII. 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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik.

VIII. 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.
- Niveli i 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijët/nxënës më nevoja të veçanta arsimore.

➢ *Në mungesë të kandidatëve me kualifikim adekuat do të shqyrtohen edhe aplikacionet e kandidatëve me kualifikim më të përafërt.*

IX. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën për Shërbime me Qytetar, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Deçanit ose nga ueb faqja e Komunës së Deçanit, në linkun; https://decan.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/04/Aplikacioni-per-Punesim-Zyrtar-Publik.pdf 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.

X. 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 nëse ka;
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).

XI. 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*).

XII. **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 të paraparë dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

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.

NJMBNJ 24687
02 12.11.26

REPUBLIKA E KOSOVËS · KOMUNA E DEÇANIT · Kryetari i Komunës · REPUBLIKA KOSOVA · DECAN MUNICIPALITY · Kryetari i Komunës · REPUBLIC OF KOSOVA

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore