



Republika e Kosovës
Komuna e Malishevës

PRANUAR MË:

ACCEPTED ON:

PRIMI JENO:

09/02/2026

11/171



DREJTORIA PËR ARSIM DHE EDUKIM

Adresa: Malishevë

Rr. "Skënderbeu" p.n

Email: dkaemalisheva@gmail.com

Tel: 029-269-003

Nr. i protokollit: 11/

Datë: / /

Bazuar në nenin 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtaret Publik Nr. 08/L-197, nenit 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës nr. 03/L-2012 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 90/2010), nenit 5, paragrafi c, të Ligjit për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, neni 35 të Ligjit nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Rregulloren (QRK) Nr. 19/2024, Për Rregullimin e Procedurave të Përzgjedhjes së Drejtorëve, Zëvendës Drejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Asistentëve, instruktorëve dhe Sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, e në bazë të kërkesës së datës: 27.01.2026 me numër 01/498 Komuna e Malishevës shpall:

KONKURS KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli i vendit të punës: Sekretar/e

Emri i institucionit edukativo-arsimor: SHFMU "Naïm Frashëri" në Banjë dhe në SHFMU "17 Shkurti" në Begaj

Kohëzgjatja e emërimit: (periudhë e përhershme)

Koeficienti i pagës: 6.60 paga bazë, 726.00 €

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Hartoni planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të shkollës dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të shkollës;
Mban evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen shkollës, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
Mban dhe përditëson dosjet e personelit të shkollës me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha ato të jenë në pajtim me procedurat ligjore;
Përgatitë dokumentet që i lëshon shkolla, të njëjtat i ruan dhe i arkivon, përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës;
Jep udhëzime për formimin, punën dhe funksionimin e organeve qeverisëse dhe profesionale të shkollës dhe merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;

Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për këtë vend të punës

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të dorëzojnë këto dokumente:

1. Formularin e aplikimit për pozitën që aplikon (origjinal);
2. CV personale;
3. Dokumenti i identifikimit (kopje);
4. Diplomën e fakultetit të kryer për pozitën përkatëse **diplomë univerzitare: Ekonomik, Juridik, Administratë (e noterizuar)**;
5. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (origjinal);
6. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje (origjinal);
7. Vërtetimin e përvojës së punës në fushën përkatëse të kërkuar me konkurs;
8. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e kërkuar përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI (e noterizuar);
9. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre;
10. Certifikatat e trajnimeve (kopje);

Vlerësimi i kandidatëve:

1. Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve bëhet përmes:
 - a. Testit me shkrim, i cili përbënë 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë,
 - b. Intervista me gojë, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi i portfolios, përbënë 50% të vlerësimit të përgjithshëm.

Afati dhe mënyra e aplikimit

- Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data e publikimit të konkursit më. 06.02.2026 deri më datën, 05.03.2026**
- Formulari i aplikimit merret në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në objektin e ri të Komunës së Malishevës;
 - Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve bëhet në objektin e ri të Komunës së Malishevës përmesë protokollit në Qendrën për Shërbim me Qytetar.
 - Dokumentet e dorëzuar nuk kthehen dhe duhet të jenë kopje,

- Nëse aplikohet për pozitat e ndryshme kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione për secilën aplikim.
- Kandidatët duhet të ruajnë dëshminë e aplikimit (numrin e protokolit), e cila është e domosdoshme me rastin e shpalljes të rezultateve përkatëse;
- Si informata të sakata dhe të vërteta, konsiderohen vetëm informatat që janë të dëshmuara me dokumente përkatëse (jo vetëm të deklaruar në aplikacion);
- Konkursi publikohet në uebfaqen zyrtare të Komunës dhe Sistemi i Informativ për Menagjin e Burimeve Njerzore (SIMBNJ).

Informata të përgjithshme :

Themelimi i marrëdhënies së punës:

- **Mrëdhënia e punës themelohet vetëm nga dita e nënshkrimit të kontratës së punës.**

Vërejtje: Të gjitha aplikacionet e pakompletuar, mosplotësimet e sakta dhe të qarta të formularit të aplikimit dhe ato që dorëzohen jashtë afatit zyrtar të përcaktuar në këtë konkurs nuk do të shqyrtohen.

Shtojca 1. Udhëzime për përgatitjen e Portfolios profesionale

Portfolio Profesionale shërben si instrument për paraqitjen e përvojës dhe aftësive profesionale të fituara dhe zhvilluara nga shkollimi paraprak apo përvoja profesionale. Përvoja profesionale përfshinë përvojën si mësimdhënës në institucione shkollore duke përfshirë dëshminë e aktiviteteve të zhvillimit profesional. Ndër të tjera, Portfolio profesionale mund të përfshijë:

- Biografinë.
- Licencën e mësimdhënësit (mësimdhënësit që kanë licencë) dhe certifikatat që dëshmojnë përfundimin e suksesshëm të programeve të zhvillimit profesional të mësimdhënësve si dëshmi tjera rreth realizimit të atyre programeve. Në portfolio vendosen mak.3 certifikata të trajnimit, të fituara në programet e trajnimit nga fusha e mësimdhënies dhe të nxënjt.
- Letër motivuese ose një ese personale të lidhur me mësimdhënien. Ky dokument reflekton parimet dhe vlerat që ka kandidati për mësimdhënien moderne dhe synimet për zhvillim në kontekst të zhvillimeve në sistemin e arsimit në Kosovë.
- Dëshmi për aktivitetet tjera në proceset e zhvillimit të arsimit (mund të jenë letër referencë apo certifikatë për pjesëmarrje në grupet punuese për zhvillimin e kurrikulave, udhëheqje të programeve të zhvillimit profesional, pjesëmarrje dhe kontribut në konferenca) etj.
- Dëshmi nga përvoja paraprake në mësimdhënie (shembuj të planeve të mësimi, shembuj të projekteve, aktivitete të ndryshme kurrikulare dhe jashtëkurrikulare, kopje të punimeve, mirënjohje, etj).

Udhëheqës i drejtorit të DKAE-së



Sabit Berisha