



Republika e Kosovës



REPUBLIKA E KOSOVES-REPUBLIC OF KOSOVA-REPUBLIKA KOSOVA
KUVENDI I KOMUNES-MUNICIPAL ASSEMBLY
THE MUNICIPAL ASSEMBLY-MALISHEVO-SKUPSTINA OPŠTINE MALISHEVO



Komuna e Malishevës

Drejtoria Për Arsim dhe Edukim

PRANUAR MË:

ACCEPTED ON:

PRILSHEJ:

Nr.Mo.Br.

26/10/2026

11/1362

Nr: 11/

Më:

Bazuar në nenin 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtares 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 03/L-068 për Arsimin në Komunitet e 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, Komuna e Malishevës shpall:

Konkurs

Titulli i vendit të punës:

Emri i institucionit edukativo-arsimor:

Kohëzgjatja e emërimit:

Koeficienti i pagës:

Sekretar/e

IAAP" Lasgush Popradeci" Kijevë

(periudhë e përhershme)

6.60

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton 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;
- Mbanë 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;
- Përgatit projektet e akteve normative të shkollës dhe i bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës
- Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimdhënësve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të shkollës, njofton DKA-në
- Ndihmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike

- Ndihton drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës
- Ndihton drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirjes, paanësisë dhe në programet e tolerancës
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës:
- Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës
- Protokollon çdo kërkesë, ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje
- Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj
- Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit)
- Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit të shkollës/oborr
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DKAE apo MASHT. (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

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 kalojë 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 (e noterizuar); Diplomë universitare — Fakulteti Juridik,
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 nëse aplikuesi ka përvojë pune;
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.

Informata të përgjithshme :

Aplikacionet merren dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara në Zyrën pritjes të paleve në Objektin e ri të Komunës së Malishevës,

Konkursi është i hapur prej datës , 26.10.2026 deri më: 25.11.2026

Konkursi publikohet në uebfaqen zyrtare të Komunës dhe SIMBNJ

Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.

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 nxënësve.

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, mirënjohe, etj).

Malishevë: 26 / 10 /2026.

Drejtoreshë e DKAE-së

Arbëreshë Krasniqi

