Republika e Kosovës
Komuna e Malishevës

DREJTORIA PËR ARSIM DHE EDUKIM

Adresa: Malishevë
Rr."Skënderbeu" p.n
Emali: dkaemalisheva@gmail.com
Tel:029-269-003

REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIC OF KOSOVA-REPUBLIKA KOSOVA
KUVENDI I KOMUNËS-THE MUNICIPAL ASSEMBLY-SKUPŠTINA OPŠTINE MALIŠEVO
PRANUAR MË: 02/11/2026
ACCEPTED ON:
PRIMLJENO:
Nr. Br. 11/1388

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 03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës , neni 35 të Ligjit nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniverzitar në Republikën e Kosovës, Rregulloren (QRK) Nr.19/2024, Për Rregullimin e Procedurave të Përzgjedhjes së Drejtorëve, Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtoreve Asistentëve, instruktoreve dhe Sekretarëve në institucionet publike edukatoivo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar Drejtoria për Arsim dhe edukim shpallë:

KONKURS
(Për plotësimin e vendit të punës me kohë të pacaktuar)

Nr.	Niveli	Titulli i vendit të punës	Vendi i lire /Zëvendësim	Orët mësimi/pune	Numri i pozitave	Koeficienti pagës
1	Shfmu" Nuhi Mazreku" Guriç	Mesimdhenes për lëndën e historisë	I lirë	8	1	6.60

Institucioni: Komuna e Malishevës
Drejtoria: Drejtoria për Arsim dhe Edukim
Lloji i pozitës: Mësimdhënës/e në Shkollë fillore dhe të Mesme të Ulët

KUSHTET PËR VENDET E PUNËS:
Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kritereve të përcaktuara me akte juridike që rregullojnë fushën e arsimit, Udhëzimet administrative të nxjerrura nga MASHT, UA. nr.05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Rregullores (QRK) Nr.19/2024 Për Rregullimin e procedurave të përzgjedhjes së drejtorëve, zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtoreve asistentëve, instruktoreve dhe sekretarëve në institucionet publike edukatoivo-arsimore dhe aftësuese (EAA) të arsimit parauniverzitar

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për këto 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 sipas legjislacionit në fuqi.

KRITERET E KUALIFIKIMIT PËR MËSIMDHËNËS

-Kriteret e Kualifikimit për mësimdhënës/e për histori

1. ***Niveli master arsimor-fakulteti i edukimit drejtimi përkatës arsimor (300 ECTS);***
2. ***Sistemi katërvjeçar;***
3. ***Bachelor (katërvjeçar 240 ECTS).***

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSIT E MËSIMDHËNSIT

Mësimdhënsi është i obliguar të realizoj detyrat e punës si në vijim:

1. I punësuari është i obliguar të realizojë detyrat e punës si ne vijim:

1.1. Të realizoj planprogramin mësimor për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore, të cilat rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj/ të punës.

1.2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.

1.3. Të përgatisë me rregull planin mësimor vjeor, dymujor,javor dhe ditor, në përputhje me kurrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;

1.4. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.

1.5. Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët me të cilët punon.

1.6. Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.

1.7. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DKA-së.

1.8. Të mos e shfrytëzoi pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.

1.9. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhën 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.

1.10. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.

1.11. I punësuari është i obliguar të respektoj kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore.

1.12. I punësuari sipas kësaj kontrate, nuk do të kryejë punë apo detyrë tjetër, me orar të plotë, nëse puna e tillë, bie ndesh me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore, pa pëlqimin paraprak me shkrim nga DKA-ja ose përfaqësuesit e saj.

1.13. Të jetë në komunikim të vazhdushëm me familjen e qdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/kujdestarë të fëmijës;

1.14. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;

1.15. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evinimenteve në shkollë, kur kërkohët nga drejtori i shkollës;
1.16. Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtëmësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit, sipas udhëzimeve të drejtorit të shkollës;
1.17. Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të nxënësve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës.
1.18. I punësuari është i obliguar të respektoj kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore;

DOKUMENTET E NEVOJSHME PËR APLIKIM

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;
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);
Dokumentet duhet të jenë kopje përveç tyre që kërkohen origjinale(të kërkuarta të jenë të noterizuara) dhe ato nuk kthehen.
Si 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)

KRITERETE VLERËSIMIT:

Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve bëhet sipas kritereve të mëposhtme dhe ato të vendosura në formularët përkatës të Rregullores:
1.1 Testi me shkrim;
1.2 Intervista me gojë, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi protofoljes.
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 I APLIKIMIT:

Afati për pranimin e aplikacioneve është
ditë (30) duke filluar nga data, 30.10.2026 deri më datën: 29.11.2026.

- 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 kthehën dhe duhet të jenë kopje,
- Nëse aplikohet për pozitat e ndryshme kandiadtët 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 Informative për Menagjin e Burimeve Njerzore (SIMBNJ).

Informata të përgjithshme :

Themelimi i marrëdhënies së punës:

- **Marrëdhënia 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 nxënit.
- 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 mësimit, shembuj të projekteve, aktivitete të ndryshme kurrikulare dhe jashtëkurrikulare, kopje të punimeve, mirënjohje, etj).

Drejtoreshë e DKAE-së

Arbëreshë Krasniqi