



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No.

12-111-01-10146-25

Nr. i fq. / Br. str. / No. pg.

Data / Datum / Date

OBILIQ - OBILIĆ - OBILIC

15.04.2025



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO**  
**KOMUNA E OBILIQIT**  
**OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIC**



**NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE**

Bazuar në nenin 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.08/L-197, neni 5 paragrafi c, Ligjit Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, neni 35 të Ligjit nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Udhëzimin Administrativ Nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Rregullore (QRK) Nr:19/2024, neni 10 paragrafi 2, pika 2.1 dhe 2.4 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore Dhe Aftësuese (IEAA) Të Arsimit Parauniversitar dhe në kërkesën me nr. 10-111-01-9970-25 me datë 15.04.2025, Komuna e Obiliqit shpall:

**KONKURS PËR NJË PERIUDHË TË CAKTUAR KOHORE**  
**(RISHPALLJE)**

**SHFMU "Hasan Prishtina" në Milloshevë**

**Titulli i vendit të punës:** Mësimdhënës në Shkollën Filllore dhe të Mesme të Ulët

**Institucioni:** Komuna e Obiliqit

**Drejtoria:** Drejtoria e Arsimit

**Lloji i pozitës:** Nëpunës i shërbimit publik

**Numri i pozitës:** 1

**Klasa:**E19

**Koeficienti:** 6.1

**Orët e punës në javë:** 20 orë

**Periudha e kontratës:** Zëvendësim i pushimit të lehonisë.

**I. KUSHTET PËR VENDET E PUNËS:**

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me aktet juridike që e rregullojnë fushën e arsimit, Udhëzimet administrative të nxjerrura nga MASHTI, UA. nr.05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional Të Arsimit Të Përgjithshëm, UA.05/2015 për Normativin Për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Rregullores (QRK) Nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar.

## **II. KUSHTET E PËRGJITHSHME DHE TË VEÇANTA PËR PRANIMIN E ZYRTARIT TË SHËRBIMIT PUBLIK:**

1. Kandidatët e interesuar për të konkurruar për personel edukativo-arsimor duhet t'i plotësojnë këto kushte:
  - 1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
  - 1.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
  - 1.3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
  - 1.4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
  - 1.5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
  - 1.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
  - 1.7. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

## **III. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:**

Mësimdhënësi është i obliguar të realizojë detyrat e punës si në vijim:

- 1.1. Të realizojë plan programin 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 i 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 vjetor, dymujor, javor dhe ditor, në përputhje me kurrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirejeve individuale të çdo nxënësi;
- 1.4. Të ketë njohuri për një repertor të gjërë të cilësive mësimore dhe të jetë në gjendje t'i aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
- 1.5. Të shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
- 1.6. Të planifikojë, të udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënë;
- 1.7. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
- 1.8. Të krijojë një atmosferë pune dhe disiplinë, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
- 1.9. Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënësi si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejtë për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
- 1.10. Të zgjojë te nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata, për të nxënë në mënyrë të pavarur;
- 1.11. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- 1.12. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/kujdestarë të fëmijës;
- 1.13. Të ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
- 1.14. Të mbikëqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor;
- 1.15. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;

- 1.16. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- 1.17. 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;
- 1.18. Të tregojë respekt, sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
- 1.19. 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.
- 1.20. 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 ose personave të caktuar nga ata;
- 1.21. Të mos e shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror;
- 1.22. 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;
- 1.23. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
- 1.24. I punësuar i është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore;

#### **IV. NË MOMENTIN E APLIKIMIT, KANDIDATËT DUHET TË DORËZOJNË KËTO DOKUMENTE:**

1. Formulari i aplikimit i plotësuar (merret në komunë) ose shkarkohet nga uebfaqja e komunës
2. Rezumeja personale (CV)
3. Dokumenti personal (kopje të letërnjoftimit ose pasaportës)
4. Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat të noterizuara)
5. Certifikatat e trajnimeve të akredituara nga MASHT
6. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
7. Dëshmi të përvojës së punës në arsim (kontratat e punës ose vërtetim nga shkolla);
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.
9. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre

*Dokumentet duhet të jenë kopje përveç atyre që kërkohen origjinale (të kërkuarat 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).*

**V. VLERËSIMI I NJOHURIVE, AFTËSIVE DHE CILËSIVE PROFESIONALE TË KANDIDATËVE BËHET PËRMES:**

- a) **Testit me shkrim**, i cili 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% prezentimi i konceptit të planit zhvillimor të shkollës, dhe 20% portofolio profesionale.

**INFORMATAT E PËRGJITHSHME:**

**VI. AFATI I APLIKIMIT:**

Data e njoftimit të konkursit 15.04.2025

Afati për pranimin e aplikacioneve është shtatë (7) ditë kalendarike nga data 16.04.2025

**VII. MËNYRA E APLIKIMIT**

Formulari i aplikimit për punësim merret në zyrën pritëse në Objektin e Komunës Obiliq, rruga "Adem Jashari" 15000 nga ora 08:00 – 16:00, si dhe mund të shkarkohen nga [web-faqja SIMBNJ – konkursi.rks-gov.net](http://web-faqja.SIMBNJ-konkursi.rks-gov.net).

**VIII. MËNYRA E DORËZIMIT**

Dokumentacioni i aplikimit, dorëzohet kopje fizike në Zyrën për shërbim me qytetar brenda afatit të përcaktuar me konkurs publik, si dhe në kopje elektronike nëse është e përcaktuar. Rezultatet shpallen në web-faqen e Komunës si dhe në tabelën e shpalljeve.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional.

Udhëheqësja e Përsoneelit  
Antigona Morina





**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO**  
**KOMUNA E OBILIQIT**  
**OPŠTINA OBILIĆ - MUNICIPALITY OF OBILIC**



**JEDINICA ZA LJUDSKE RESURSE**

Na osnovu članova 80 i 81 Zakona o javnim službenicima br.08/L-197, člana 5, stav c, Zakona o obrazovanju u Opštinama Republike Kosovo, br.03/L-068, člana 35, Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, Administrativno Uputstvo (MONTI) br.05/2021 O Normativu Stručnog Kadara Opšteg Obrazovanja, Pravilnik VRK br.19/2024, član 10stav2, tacka 2.1 I 2.4 o Procedurama za izbor i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u javnim ustanovama za obrazovanje i obuku (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja i zahteva br. 10-111-01-9970-25 dana 15.04.2025, Opština Obilić, objavljuje:

**KONKURS**  
**NA ODREDJENO VREME**  
**(PONOVA OBJAVA KONKURSA )**

Osnovna i srednja obrazovna ustanova „Hasan Priština“ u Miloševu  
Naziv radnog mesta: Nastavnik osnovne i niže srednje škole  
Institucija: Opština Obilić  
Direkcija: Uprava za obrazovanje  
Vrsta radnog mesta: Zaposleni u javnoj službi  
Broj pozicije: 1  
Klasa: E19  
Koeficijent: 6.1  
Radno vreme nedeljno: 20 časova  
Period ugovora: Zamena porodiljskog odsustva.

**I. USLOVI ZAPOŠLJAVANJA:**

Izbor kandidata vršiće se na osnovu kriterijuma utvrđenih zakonskim aktima koji regulišu oblast obrazovanja, Administrativnim uputstvima izdatim od MONT-a i Administrativnog saveta. broj 05/2021 o Normativu o stručnom kadru opšteg obrazovanja, UA.05/2015 o Normativu o nastavnicima stručnog obrazovanja, Uredba (KRK) br. 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, stručnih saradnika i stručnih

saradnika u obrazovnim ustanovama, stručnih saradnika i saradnika u obrazovanju preduniverzitetsko obrazovanje

## **II. OPŠTI I POSEBNI USLOVI ZA PRIJEM SLUŽBENIKA U JAVNIM SLUŽBAMA:**

1. Kandidati zainteresovani za konkurisanje za obrazovno-vaspitno osoblje moraju ispunjavati sledeće uslove:
  - 1.1. Biti državljanin Republike Kosovo;
  - 1.2. Imaju punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
  - 1.3. Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
  - 1.4. Biti u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
  - 1.5. Da ne bude osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
  - 1.6. Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi;
  - 1.7. Da uspešno prođe prijemne procedure utvrđene važećim zakonima.

## **III. DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:**

Nastavnik je dužan da izvrši sledeće radne zadatke:

- 1.1. Sprovoditi nastavni plan i program za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugim podzakonskim aktima, koji reguliše relevantne oblasti relevantne za njegovo/njeno radno mesto.
- 1.2. Obavljati radnih obaveza obezbeđujući kvalitet i stručnu kompetentnost u nastavnom procesu.
- 1.3. Da redovno priprema godišnji, dvomesečni, nedeljni i dnevni plan nastave, u skladu sa nastavnim planom i programom, a u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastave, veština i individualnih sklonosti svakog učenika;
- 1.4. Da poseduje poznavanje širokog repertoara nastavničkih kvaliteta i da bude u stanju da primeni one koji najbolje odgovaraju situaciji u učionici;
- 1.5. Da efikasno koristi resurse koji su mu na raspolaganju;
- 1.6. Da planira, vodi i posmatra učenje i ponašanje svakog učenika;
- 1.7. Implementirati nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama nastavnog plana i programa;
- 1.8. Stvaranje atmosfere rada i discipline, bez upotrebe metoda kažnjavanja ili raznih oblika ponižavanja učenika;
- 1.9. Da redovno prati i vodi evidenciju o individualnom uspehu i napretku svakog učenika i da može direktno da izveštava roditelja ili staratelja deteta o napredovanju učenika na zahtev;
- 1.10. Probuditi radoznalost učenika za učenje i podstaći ih na samostalno učenje;
- 1.11. Da obezbedi kontinuirano individualno stručno usavršavanje u skladu sa planiranim planom i da obezbedi sprovođenje plana;
- 1.12. Budite u stalnoj komunikaciji sa porodicom svakog učenika održavajući individualne sastanke sa roditeljima/starateljima deteta;
- 1.13. Da pomogne kolegama u poboljšanju kvaliteta rada;
- 1.14. Da nadgleda i usmerava učenike u procesu učenja;

- 1.15. Da učestvuje u radu organa škole;
- 1.16. Aktivno učestvovati u pripremi programa i događaja u školi na zahtev direktora škole;
- 1.17. Da aktivno učestvuje u vannastavnim aktivnostima sa učenicima i da odgovorno sprovodi ekskurzije sa učenicima u zemlji i van nje po uputstvima direktora škole;
- 1.18. Da pokaže poštovanje, kolegijalno i nediskriminatorno ponašanje prema saradnicima sa kojima radi;
- 1.19. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovara i da obavlja poslove koje može da odredi. Radne obaveze moraju biti u skladu sa važećim zakonima.
- 1.20. da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog organa osim od direktora škole i ODO ili lica koje oni odrede;
- 1.21. Ne iskorišćavanje radnog položaja za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući porodicu, društvo ili društveni krug;
- 1.22. Iskoristite maksimalnu diskreciju u vezi sa svim poslovima. Uključujući, čuvanje informacija (ako nisu javne) koje se odnose na proces rada i izveštaje koje on kreira, ne saopštavanje ovih informacija nijednom fizičkom ili pravnom licu, osim kada je takva informacija data u okviru obaveza iz ovog ugovora ili ovlašćena od službenog lica kome podnosi izveštaj;
- 1.23. Održavanje pritvorskih sati i dnevnog pritvora;
- 1.24. Zaposleni je dužan da poštuje pravila oblačenja i ponašanja, utvrđena internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima;

#### IV. U VREMENU PRIJAVE, KANDIDATI MORAJU DOSTAVITI OVE DOKUMENTE:

1. Popunjen formular za prijavu (dobijen u opštini) ili preuzet sa sajta opštine
2. Lični životopis (CV)
3. Lični dokument (kopija lične karte ili pasoša)
4. Diplome o kvalifikaciji (ili overene sertifikate)
5. Sertifikati o obuci akreditovani od MONT-a
6. zdravstveno uverenje izdato od licencirane zdravstvene ustanove kojim se potvrđuje njegovo zdravstveno stanje;
7. Dokaz o radnom iskustvu u obrazovanju (ugovori o radu ili uverenje iz škole);
8. Dokaz o uspešno položenom državnom ispitu u skladu sa relevantnim zakonodavstvom za regulisane profesije, ako je takav ispit obavezan za obavljanje tražene profesije putem drugog podzakonskog akta MOSTI.
9. Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i stručni portfolio sa rezimeom rada.

Dokumenti moraju biti kopije osim onih za koje se traži da budu originali (treba da budu ovjereni kod notara) i neće biti vraćeni.

Samo informacije koje su dokazane dokumentima (a ne one koje su samo navedene bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama.

V. PROCENA ZNANJA, VEŠTINA I PROFESIONALNIH KVALITETA  
KANDIDATA VRŠI SE PREKO:

- a) pismeni test koji čini 50% ukupne ocene i ima ukupno 100 poena,
- b) Usmeni intervju čini 50% ukupne ocene, od čega je 30% prezentacija koncepta školskog razvojnog plana, a 20% stručni portfolio.

OPŠTE INFORMACIJE:

VI. ROK ZA PRIJAVU:

Datum objavljivanja konkursa 15.04.2025

Rok za prijem prijava je sedam (7) kalendarskih dana od 16.04.2025.

VII. NAČIN PRIMENE

Obrazac za prijavu za zapošljavanje dostupan je na prijemnoj kancelariji u zgradi opštine Obilić, ulica „Adem Jashari” 15000 od 08:00 do 16:00 časova, a može se preuzeti i sa sajta SIMHRN – konkursi.rks-gov.net.

VIII. NAČIN ISPORUKE

Dokumentacija za prijavu podnosi se u štampanoj formi Službi za građane u roku navedenom u javnom konkursu, kao iu elektronskoj kopiji ako je navedeno.  
Rezultati se objavljuju na sajtu Opštine i na oglasnoj tabli.

Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost.

Sef kancelarije personela  
Antigona Morina

