



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



NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE

Bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 79 paragrafi 7 nën paragrafi 7.1, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 2 të Ligjit numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin numër 08/L-294, nenin 5 paragrafi c të Ligjit numër 03/L-068 mbi Arsimin në Komunitet në Republikën e Kosovës, nenin 8 paragrafi 3 nën paragrafi 3.2, nenin 9, nenin 10 paragrafi 2 nën paragrafi 2.1 dhe 2.4 dhe nenin 25 të Rregullores (QRK) numër 19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendës drejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, Udhëzimin Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimin Administrativ (MASHT) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional dhe në kërkesën me nr.10-104-02-24864-26 e datës 17.08.2026, Komuna e Obiliqit rishpall:

KONKURS PËR NJË PERIUDHË TË CAKTUAR TË ANGAZHIMIT
(aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar)

Emri i grupit: Grupi i Arsimit
Institucioni: Komuna e Obiliqit
Njësia: Drejtoria e Arsimit
Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik
Data e njoftimit: 18.08.2026
Afati për aplikim: 19.08.2026-25.08.2026
Kohëzgjatja e kontratës: Për një periudhë të caktuar të angazhimit.

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Të realizojë plan programin mësimor për vendin përkatës të punës, duke u bazuar në legjislacionin përkatës;
- Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.
- Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor, në përputhje me kurrikulën e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi.
- 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.
- T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion.
- Të planifikojë, udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënësi.
- Të zbatojë metodologjitë e reja të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare.
- Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve.

- 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 kolegjiale 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 punësuar është i obliguar të respektojë Kodin e Etikës të Komunës së Obiliqit i cili zbatohet për të gjithë zyrtarët publik që janë të punësuar nga Komuna e Obiliqit.
- 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.

2. 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.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

Sipas Udhëzimit Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm dhe Udhëzimit Administrativ (MASHT) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional.

4. Pozitat aktualisht të lira:

Nr.	Titulli i pozitës	Vendi i punës
2.	Mësimdhënës i lëndës së Gjuhës Gjermane 20 orë mësimore	SHFMU "Pandeli Sotiri" në Obiliq

Vërejtje: Për pozitën mësimdhënës i lëndës së Edukatës Fizike orët mësimore do të jenë të ndara në shkolla në këtë formë: 8 orë mësimore në SHFMU "Abdurrahmon Gërguri" në Dardhishtë, 4 orë në SHFMU "Hasan Prishtina" në Milloshevë.

5. Mënyra e aplikimit:

Formulari i aplikimit për punësim merret në zyrën pritëse në Objektin e Komunës së Obiliq, rruga "Adem Jashari" 15000 nga ora 08:00 – 16:00, si dhe mund të shkarkohen nga ëeb faqja SIMBNJ – *konkursi.rks-gov.net*.

6. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit**, i plotësuar.
- Kopjet e dokumentit personal** (letërnjoftim ose pasaportë).
- 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).
- Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim).
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë** (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj).
- Kopjet e dëshmisë së punësimit.
- 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 (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim).
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore** (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit).
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve duke përfshirë licencën e mësimdhënësit (nevojiten për vlerësimin e portfolios profesionale).
- Letër motivuese ose një ese personale të lidhur me mësimdhënien (nevojiten për vlerësimin e portfolios profesionale).
- Dëshmi për aktivitetet tjera në proceset e zhvillimit të arsimit (nevojiten për vlerësimin e portfolios profesionale).
- Shembuj të planeve të mësim, shembuj të projekteve, aktivitete të ndryshme kurrikulare dhe jashtëkurrikulare, kopje të punimeve, mirënjohje, etj. (nevojiten për vlerësimin e portfolios profesionale).

7. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- 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*).

8. 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 përfqësime të drejtë dhe proporcional.

Udhëheqësja e Përsonehit
Antigona Morina

