



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA OBILIQ - OPŠTINA OBILIČ - MUNICIPALITY OBILIC

Nr. Br. No. 12-111-01-33503-26

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

Data / Datum / Date 21.10.2026

OBILIQ - OBILIČ - OBILIC



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 Zyrat e Publik, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin numër 08/L-294, nenin 5 paragrafi c të Ligjit numër 03/L-068 mbi Arsimin në Komunat e Republikës së 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, Ligji Nr. 08/L-153 për Edukimin në Fëmijërinë e Hershme dhe në kërkesën me nr. protokoli 10-104-02-33465-26 e datës 20.10.2026, Komuna e Obiliqit shpall:

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: 21.10.2026

Afati për aplikim: 22.10.2026-28.10.2026

Kohëzgjatja e kontratës: Për një periudhë të caktuar të angazhimit.

Koeficienti dhe Klasa : 6.2-E20

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
- Mbështetje për mirërritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
- Të punojë me dy grupe të fëmijëve brenda një institucioni nëse ka mbi 20 fëmijë, në të kundërtën është i obliguar që me grupin tjetër të mbajë mësim në një institucion/ shkollë tjetër. Në të kundërtën, nëse punon vetëm me një grup të fëmijëve, atëherë paguhet me gjysmë norme;
- Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;

- Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pijnë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehi të vet ushqyerjes;
 - Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
 - Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuar fizike, psikologjike dhe mendore;
 - Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
 - Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;
 - Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënien dhe komunikim me fëmijët;
 - Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve më vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
 - Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
 - Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
 - Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër;
 - Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës.
 - Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
 - Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
 - Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
 - Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
 - Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie më të tjerët;
 - Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;
 - Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
 - Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
2. **Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga drejtori apo zëvendësdrejtori****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 kalojë me sukses procedurat e pranimi 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	Statusi	Vendi i punës	Orët
1.	Edukatore	Zëvendësim	SHFMU "Dr.Ibrahim Rugova" në Obiliq	Normë e plotë

Orari i punës për personelin edukativ është tetë (8) orë për ditë, duke përfshirë gjashtë (6) orë të drejtpërdrejta me fëmijë dhe dy (2) orë për përgatitje dhe planifikim.

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 web 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 mësimi, 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:

Rregullores (QRK) numër 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

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 përfaqësim të drejtë dhe proporcional.

Udhëheqësja e Personelit
Antigona Morina

