



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Komuna Drenas/Gllogoc**  
**Opština Glogovac / Municipality of Gllogoc**



---

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore/ Jedinica za Single Resource Manager

Bazuar në nenet 77,78,79,80,81 dhe nenin 82 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtaret Publikë, nenin 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, Rregulloren ( QRK) nr. 03/2024 për themelimin e marrëdhënies së punës kontratë për periudhë të caktuar, Udhëzimit Administrativ të MASHT-it, nr. 05/2015 e normativit për mësimdhënësit e arsimit profesional, neni 6 dhe 7 Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm, vendimit nr.03/212 të datës 10.07.2024, për aprovimin e rregullores për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkpunëtorëve profesional, asistentëve, instrukturëve dhe Sekretarëve në institucioneve publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, Udhëzimit Administrativ MFPT-NR01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, si dhe kërkesës së Drejtorisë për Arsim, nr.09-111/01-32372, të dt.09.07.2024, Komuna e Drenasit shpallë:

## **KONKURS**

**(I jashtëm)**

**Për plotësimin e vendeve të lira të punës**

**Numri i references: RN00014615**

**Institucioni:** Komuna e Drenasit/Gllogocit

**Drejtoria:** Drejtoria për Arsim

**Koficienti/paga:** E19\_5.6- 616

**Kohëzgjatja e emërimit:** Me kohë të caktuar

**Afati i aplikimit:** 24.07.2024 deri 22.08.2024

**Titulli i vendit të punës:**

- SHFMU” Fehmi dhe Islam Kastrati” në Kishnarekë**
  - Dy mësimdhënës/e për arsim fillor, deri sa të kthehen mësimdhënëset prej pushimit të lehonisë.
- SHFMU” Arif Shala ” në Korroticë e Poshtme**
  - Një mësimdhënës/e për arsim fillor, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
- SHFMU” Regjep Gjeli ” në Likoshan**

- Një mësimdhënës/e për Gjuhë Shqipe, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
- 4. **SHFMU” Xheladin Gashi - Plaku ” në Komaran**
  - Një mësimdhënës/e më 20 orë për Gjeografi, prej tyre 14 orë në SHFMU” Xheladin Gashi - Plaku ” në Komaran + 6 orë në SHFMU” Hasan Prishtina” në Llapushnik, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
- 5. **SHFMU” Shaban Polluzha ” në Korroticë e Epërme**
  - Një mësimdhënës/e për arsim fillor, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
- 6. **SHFMU” Gani Elshani ” në Kroikovë**
  - Një mësimdhënës/e për Gjuhë Angleze, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
- 7. **SHFMU” Shaban Polluzha” në Polluzhë**
  - Dy mësimdhënës/e për arsim fillor, deri sa të kthehen mësimdhënëset prej pushimit të lehonisë.
- 8. **SHFMU” Jusuf Gërvalla ” në Negroc**
  - Një mësimdhënës/e për arsim fillor, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
- 9. **SHFMU” Hasan Prishtina” në Llapushnik**
  - Një mësimdhënës/e për arsim fillor, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
- 10. **SHFMU” Gani Sylaj ” në Poglek të Ri**
  - Një mësimdhënës/e për Edukatë Fizike, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
- 11. **SHFMU” Mehdi dhe Sylejman Bytyqi ” në Arllat**
  - Një mësimdhënës/e për arsim fillor, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.
- 12. **SHFMU” Abedin Bujupi ” në Arllat**
  - Një mësimdhënës/e për TIK, deri sa të kthehet mësimdhënësja prej pushimit të lehonisë.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

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 i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj/të punës.
2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.
3. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.
4. Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
10. 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.
11. I punësuar i 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 të saj.
12. Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të nxënësve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës.

#### **Kriteret e përgjithshme të pranimit:**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë të veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njëren nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrë përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rend në institucion public për puntorët e punësuar në institucione publike, (ndërsa për kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike, të sjellet vetëm një deklaratë me shkrim, që nuk ka masë disiplinore
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës për të cilin aplikon; si dhe
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me ligjet përkatëse në fuqi.

#### **Kualifikimi, përvoja, aftësit dhe shkathhtësit tjera:**

- Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021.
- Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi.
- Përvoja e punës nuk kërkohet.

#### **Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:**

- Fletëaplikacioni i plotësuar;
- Kopja e Diplomës së Fakultetit (e noterizuar)
- Dëshmia se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar;
- Jetëshkrimi (CV);
- Kopja e letëmjoftimit apo e pasaportës;

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike),
- Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Çertifikata mjekësore (pas përzgjedhjes)

### **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

- Vlerësimi i jetëshkrimit (deri 10 pikë)
- Testi më shkrim (deri 70 pikë)
- Intervista (deri 20 pikë)

### **Procedurat e konkurimit:**

Konkurimi është i hapur për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës pa dallim, të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit, dispozitat e Ligjit nr. 08/L-197 për Zyraret Publikë, Rregulloren ( QRK) nr. 03/2024 për themelimin e marrëdhënies së punës kontratë për periudhë të caktuar,Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 si dhe dispozitat e tjera ligjore në fuqi.

Njoftim: Kandidatët të cilët i kalojnë fazën e testimit me shkrim dhe intervistës, dhe marrin pikë të mjaftueshme për të kaluar fazën kualifikuese dhe nuk pranohen në punë, do të jenë pjesë e listës pritëse, të cilët do të angazhohen në sipas nevojave të paraqitura gjatë vitit akademik shkollor, ashtu si është paraparë me rregulloren për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkpuntorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar.

### **Informata të përgjithshme:**

Aplikacionet merren dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara në Zyrën për Shërbim me Qytetarë, nga ora 08:16 çdo ditë pune, në sportelet 10,11,12 në Komunën e Drenasit, aplikacionet mund të shkarkohen edhe nga web-faqja <https://konkursi.rks-gov.net/> .

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

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen përmes (e-mail) ose në mungesë të një konfirmimi përmes email nga kandidati, ata do të njoftohen me telefon dhe janë të detyruar të sjellin me vete dokumentet origjinale të kualifikimit që i kanë kryer.

Në rast të mos dorëzimit të dokumentacionit origjinal, kandidatët do të përjashtohen nga procedura e rekrutimit.

Konkursi dhe rezultatet do te publikohen në faqen zyrtare të Komunës së Drenasit <https://kk.rks-gov.net/glllogoc/>.



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Komuna Drenas/Gllogoc**  
**Opština Glogovac / Municipality of Gllogoc**



---

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore/ Jedinica za Single Resource Manager

Na osnovu članova 77,78,79,80,81 i člana 82 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212, Uredba (KRK) br. 03/2024 za zasnivanje ugovora o radu na određeni period, Administrativno uputstvo MONT-a, br. 05/2015 norme za nastavnike stručnog obrazovanja, član 6 i 7 Administrativnog uputstva MESTI, br. 05/2021 za normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, rešenje br. 03/212 od 10.07.2024.godine, o davanju saglasnosti na pravilnik o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretari u javnim obrazovnim ustanovama (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, Administrativno uputstvo MFPT-NR01/2024 za regulisanje konkursnih postupaka u javnom sektoru, kao i zahtev Uprave za obrazovanje, br -111/01-32372, od 09.07.2024.godine, Opština Glogovac saopštava:

## **JAVNI KONKURS**

Za popunu radnog mesta

Referentni broj: **RN00014615**

Institucija: Opština Glogoci

Direkcija: Uprava za obrazovanje

Koeficijent/plata: E19\_5.6- 616

Trajanje: Na određeno

Rok za prijavu: 15.07.2024 do 13.08.2024

Naziv rada:

1. SHFMU "Fehmi i Islam Kastrati" u Kišnareku  
- Dva nastavnika za osnovno obrazovanje, do povratka učitelja sa raspusta materinstvo.
2. SHFMU "Arif Shala" u Korotica e Poshtme  
- Nastavnik za osnovno obrazovanje, do povratka nastavnika sa odsustva materinstvo.
3. ŠFMU „Ređep Gjeli“ u Likošanu  
- Profesor albanskog jezika, dok se učiteljica ne vrati sa odmora materinstva.
4. ŠFMU" Dželadin Gaši - Plaku" u Komaranu

- Nastavnik 20 časova za geografiju, od čega 14 časova u SHFMU "Ksheladin Gashi - Plaku" u Komaranu + 6 časova u SHFMU "Hasan Priština" u Lapušniku, dok se nastavnik ne vrati sa porodijskog odsustva.

5. ŠFMU „Šaban Poluža“ u Gornjoj Korotici

- Nastavnik za osnovno obrazovanje, do povratka nastavnika sa odsustva materinstvo.

6. SHFMU "Gani Elshani" u Kroikove

- Profesor engleskog jezika, dok se učiteljica ne vrati sa porodijskog odsustva.

7. ŠFMU „Šaban Poluža“ u Polužu

- Dva nastavnika za osnovno obrazovanje, do povratka učitelja sa raspusta materinstvo.

8. SHFMU "Jusuf Gervalla" u Negrocu

- Nastavnik za osnovno obrazovanje, do povratka nastavnika sa odsustva materinstvo.

9. SHFMU "Hasan Priština" u Lapušniku

- Nastavnik za osnovno obrazovanje, do povratka nastavnika sa odsustva materinstvo.

10. ŠFMU „Gani Sylaj“ u Poklekte Ri

- Nastavnik fizičkog vaspitanja, dok se nastavnik ne vrati sa odmora materinstva.

11. SHFMU "Mehdi i Silejman Bytyqi" u Arlatu

- Nastavnik za osnovno obrazovanje, do povratka nastavnika sa odsustva materinstvo.

SHFMU "Abedin Bujupi" u Arlatu

- Nastavnica IKT, dok se učiteljica ne vrati sa odmora materinstvo.

Dužnosti i odgovornosti:

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/njegovo/njeno radno mesto.
2. Realizovati radne zadatke koji obezbeđuju kvalitet i stručnu osposobljenost u nastavnom procesu.
3. Sprovesti nove metodologije nastave i evaluacije u skladu sa smernicama novog nastavnog plana i programa.
4. Pokazuje poštovanje i ponaša se pravedno, jednako i bez razlika sa saradnicima sa kojima radi.
5. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovara i da obavlja poslove koje može da dodeli. Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonima.
6. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog drugog organa osim direktora škole i DKA.

7. Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući njegovu porodicu, kompaniju ili prijateljstvo.

8. Da bude maksimalno oprezan u svim poslovima. Uključujući i čuvanje informacija (ukoliko nisu javne) koje se odnose na proces rada i izveštaje koje on kreira, ne saopštavanje ovih informacija ni jednom fizičkom ili pravnom licu, osim kada je takva informacija predviđena zadacima prema st. ovog ugovora ili ovlašćenja službenog lica kome odgovara.

9. Da čuva sat i dnevni pritvor.

10. Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

11. Zaposleni po ovom ugovoru neće obavljati poslove ili druge dužnosti sa punim radnim vremenom, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti DKA ili njenih predstavnika.

12. Rad će se pratiti i vrednovati na osnovu postignutih rezultata studenata, prema stručnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka.

Opšti kriterijumi za prijem:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantnu sekundarnu;
- da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Za zaposlene u javnim ustanovama ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za narušavanje reda u javnoj ustanovi (dok za kandidate koji nisu u radnom odnosu u javnim ustanovama treba doneti samo pismenu izjavu da disciplinske mere nema
- Da imate obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu za koju se prijavljujete; i
- Da uspešno prođe procedure prijema definisane relevantnim zakonima na snazi.

Kvalifikacije, iskustvo, veštine i druge veštine:

- MESTI Administrativno uputstvo, br. 05/2021.
- Sertifikati, licence kada se zahtevaju po zakonu na snazi.
- Radno iskustvo nije potrebno.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Kopija fakultetske diplome (ovjerena kod notara)
- Dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost;
- Biografiju (CV);
- Kopija sertifikata ili pasoša;
- Uvjerenje o originalnoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od (6) mjeseci od dana izdavanja.

- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj ustanovi (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama),
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj ustanovi (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama),
- Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama moraju poslati potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinske mere za teže prekršaje u javnim ustanovama.
- Ljekarsko uvjerenje (nakon odabira)

Način ocenjivanja kandidata/prijave:

- Ocena biografije (do 10 poena)
- pismeni test (do 70 poena)
- Usmeni intervju (do 20 poena)

Konkursne procedure:

Konkurs je otvoren za sve građane Republike Kosovo bez razlike, koji ispunjavaju uslove konkursa, odredbe Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, Uredba (KRK) br. 03/2024 za zasnivanje radnog odnosa po ugovoru na određeno vreme, MESTI Administrativno uputstvo br. 05/2021 kao i druge zakonske odredbe na snazi.

Napomena: Kandidati koji polože pismeni test i fazu intervjua, i dobiju dovoljno bodova da prođu kvalifikacionu fazu i ne budu primljeni na posao, biće deo liste čekanja, koji će biti angažovani u skladu sa potrebama iskazanim tokom akademske škole. godine, kako je predviđeno Pravilnikom o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovno-obrazovnim ustanovama i ustanovama za obuku (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja.

Rok za prijavu je od:

Opšte informacije:

Prijave se primaju i predaju sa popunjenim dokumentima u Kancelariji za usluge građanima, od 08:16 svakog radnog dana, na šalterima 10, 11, 12 u Opštini Glogovac, prijave se mogu preuzeti i na sajtu <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Dokumenta poslata nakon roka i nepotpuna Komisija neće razmatrati.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani putem (e-pošte) ili u nedostatku potvrde e-pošte od kandidata, biće obavješteni telefonom i dužni su da sa sobom ponesu originalne kvalifikacione dokumente koje su popunili.

U slučaju nedostavljanja originalne dokumentacije, kandidati će biti isključeni iz procedure prijema.

Konkurs i rezultati biće objavljeni na zvaničnom sajtu opštine Glogovac <https://kk.rks-gov.net/glogoc/>.