



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO**  
**KOMUNA E SHTIMES**  
**OPŠTINA ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME**



Nr. referencës së rekrutimit: 02-111/01-837/25

Data: **09.01.2025**

Nr. i Protokollit: **05/ 20**

Bazuar në nenin 08 të Ligjit të Punës 03/L-212, nenit 35 paragrafit 1,4 dhe 5 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar të Republikës së Kosovës nr.04/L-32, neni 5 pika c, i Ligjit për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, në bazë të nenit 2 paragrafi 4 nënparagrafi 4.2 i Udhëzimit Administrativ të MASHTI-t, nr. 34/2014 Funksionimi i Shërbimit Pedagogjik- Psikologjik në Shkollë në bazë , në bazë të Rregullores (QRK) NR:19/2024, e datës 24. 07. 2024, Drejtoria e Arsimit në Shtime shpall:

**KONKURS PUBLIK**

Nr.	Niveli	Institucioni/ Shkolla	Vendi	Pozita/Vendi i lirë	Vend i lirë/ Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1	ShF	ShFMU "Emin Duraku"	Shtime	Psikolog/e	Zëvendësim	5.7

**Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut:**

1. Kontribuon në lehtësimin e procesit të të nxënësve dhe promovon zhvillimin kognitiv, emocional, social dhe personal të nxënësve,
2. Ofron ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë akterët në shkollë,
3. Vlerëson dhe interpreton çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënësve dhe zhvillimit kognitiv, social, personal dhe emocional të nxënësve,
4. Asiston dhe ofron ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënësve të talentuar, identifikon dhe vlerëson nevojat e nxënësve, bashkëpunon me profesionistë të tjerë dhe zbaton vlerësime të përshtatshme (të besueshme dhe valide) ,zhvillon intervista me nxënës, mësues dhe prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme me qëllim të vlerësimit objektiv dhe propozon e zbaton masa për intervenime psikoedukative individuale dhe ne grupe,
5. Punon drejtpërdrejt me nxënës për të zhvilluar strategji efektive të të nxënësve, te zhvillimit personal e social, strategji vete monitoruese e shkathtësi tjera kognitive, ofron trajnime individuale e ne grupe, inicicion dhe merr pjesë në zhvillimin dhe implementimin e programeve parandaluese për çështje të ndryshme, zhvillon këshillime individuale ose grupore që përqendrohen në funksionimin e shëndetshëm të nxënësve, ndihmon në përgatitjen e planit individual mësimor të fëmijës, bashkëpunon me shërbime tjera dhe përgatite raporte të argumentuara me shkrim,

6. Bashkëpunon me mësimdhënës, prindër dhe me komunitetin, intervenon dhe ofron konsultime për prindër, mësimdhënës dhe personel tjetër të shkollës dhe të komunitetit me qëllim të përmirësimit të të nxënësve dhe shëndetit të nxënësve, në bashkëpunim me pedagogun ofron konsultime për zbatimin e praktikave të mira të nxënësve dhe mësimdhënësve, ofron informata e trajnime perkitazi me aplikimin e teorive të të nxënësve, psikologjisë zhvillimore, psikologjisë organizative,
7. Bashkëpunon me institucionet profesionale, bashkëpunon edhe me institucionet tjera sociale , shëndetsore dhe institucione tjera me qëllim të përvetësimit të praktikave të mira, bashkëpunon edhe me organizata joqeveritare të cilat i kontribuojnë mirëqenjes së nxënësve dhe personelit shkollor,
8. Punon në zhvillimin e programeve, mbi bazën e hulumtimit të të dhënave të mbledhura , të analizuara , zhvillon plane e programe afatgjate, afatmesme dhe afatshkurtra që kanë për qëllim nxitjen e të nxënësve dhe përshtatjen e nxënësve dhe personelit në shkollë,përgadit raporte periodike dhe vjetore të bazuara në indikatorë relevantë të cilët janë në harmoni me qëllimet e shkollës, kurrikulës zyrtare dhe programit vjetor të shërbimit psikologjik në shkollë,
9. Punon në ngritjen profesionale personale dhe të personelit në shkollë, ndihmon mësimdhënësit në zhvillimin e tyre profesional, përditëson njohuritë e tij profesionale, merr pjesë në trjanimet,seminare,konferenca me qëllim të zhvillimit profesional, ndihmon të gjithë akterët e shkollës për zgjidhjen e problemeve në shkollë,
10. Punon në udhëheqjen , mirëmbajtjen e dokumentacionit, dokumenton dhe raporton aktivitetet rutinore, krijon dosje individuale për nxënës, siguron që dukumentacioni të jetë konfidencial dhe në përputhje me etikën profesionale.
11. Kryen edhe punë tjera që i cakton punëdhënësi dhe koordinatori i shërbimit pedagogjiko-psikologjik që janë në pajtim me nenet e udhëzimit administrativ dhe përshkrimin të detyrave të punës.

#### **Kushtet e punësimit:**

Për të qenë i kualifikuar kandidati/ja i cili aplikon për këtë vend pune duhet t'i përmbush kërkesat që parashihen në nenin 2 paragrafi 4 nënparagrafi 4.2 i Udhëzimit Administrativ të MASHTI-t, nr. 34/2014 Funksionimi i Shërbimit Pedagogjik- Psikologjik në Shkollë.

Për Aplikim kandidatët duhet të kompletojnë dokumentacionin:

Aplikacioni për pozitën e punës të plotësuar,  
 Diplomën ose certifikatën e diplomimit nga Fakulteti – kopjen e vërtetuar te noteri,  
 Ekstraktin e lindjes, kopje,  
 Kopjen e letërnjoftimit,  
 Certifikatën nga Gjykata që nuk është nën hetime (origjinal),  
 Certifikatën për trajnimet të cilat janë relevante për pozitën për të cilën aplikon,  
 Vërtetimin e përvojës së punës nëse ka,

Dëshmi për kontributin në procese zhvillimore të arsimit të cilat janë relevante për pozitën për të cilën aplikon.

Kërkesat e dërguara pas afatit nuk pranohen, si dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do shqyrtohen.

**Data e njoftimit 09.01.2025**

**Afati për Aplikim nga data 10.01.2025 deri më datë 14.01.2025**

**Aplikimi bëhet në formë elektronike me dokumente të skanuara në programin PDF në emailin adresën: [dka.shtime@rks-gov.net](mailto:dka.shtime@rks-gov.net)**

**Aplikacionet merren në zyrën e Drejtorisë së Arsimit si dhe në ëeb faqen e Komunës.**

Inkurajohen për konkurrim kandidatët e të gjitha përkatësive etnike dhe gjinore.

Në intervistë do të ftohen vetëm ata kandidatë që i plotësojnë kushtet e konkursit sipas përgatitjes përkatëse ose të përafërt.

Drejtoresha e DKA-së  
Yllka Fejzullahu





**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO**  
**KOMUNA E SHITES**  
**OPŠTINA ŠTİMLJE/MUNICIPALITY OF SHİTIME**



Nr. preporuke: 02-111/01-837/25

Datum: **09.01.2025**

Br. Protokola: **05/ 20**

Na osnovu člana 08 Zakona o Radu 03/L-212, člana 35, stavovi 1, 4 i 5 Zakona o Preduniverzitetskom Obrazovanju Republike Kosovo br. 04/L-32, člana 5, tačka c, Zakona o obrazovanju u Opštinama Republike Kosovo, na osnovu člana 2 stav 4 podstav 4.2 Administrativnog Uputstva MONTI, br. 34/2014 Funkcionisanje Pedagoško-psihološke službe u školama na osnovu Uredbe (RVK) BR:19/2024, od 24. 07. 2024. godine, Direkcija za Obrazovanje u Štimlju objavljuje::

**JAVNI KONKURS**

Br.	Nivo	Institucija/ Škola	Mesto	Poožaj/Slobodno mesto	Slobodno mesto / Zamena	Koeficienti plate
1	SOSNSŠ	SOSNSŠ "Emin Duraku"	Štimlje	Psiholog/	Zamena	5.7

**Dužnosti i odgovornosti psihologa:**

1. Doprinosi olakšavanju procesa učenja i promovise kognitivni, emocionalni, društveni i lični razvoj učenika,
2. Pruža pomoć u prevazilaženju teškoća psihološke prirode svim akterima u školi,
3. Ocenjuje i tumači pitanja vezana za proces učenja i kognitivni, socijalni, lični i emocionalni razvoj učenika,
4. Pomaže i pruža pomoć u identifikaciji učenika sa poteškoćama u učenju, darovitih učenika, identifikuje i procenjuje potrebe učenika, saraduje sa drugim stručnjacima i sprovodi odgovarajuće procene (pouz dane i validne), obavlja intervju e sa učenicima, nastavnicima i roditeljima, razna zapažanja i postupke. radi objektivne procene i predlaže i sprovodi mere za individualne i grupne psihoedukativne intervencije,
5. Radi direktno sa učenicima na razvoju efikasnih strategija učenja, ličnog i društvenog razvoja, strategija samopraćenja i drugih kognitivnih veština, obezbeđuje individualnu i grupnu obuku, inicira i učestvuje u izradi i realizaciji programa prevencije za različita pitanja ili grupno savetovanje koje se fokusira na zdravo funkcionisanje učenika, pomaže u pripremi individualnog plana učenja deteta, saraduje sa drugim službama i priprema obrazložene pismene izveštaje,

6. Saraduje sa nastavnicima, roditeljima i zajednicom, intervenise i pruza konsultacije za roditelje, nastavnike i drugo osoblje škole i zajednice u cilju unapredenja učenja i zdravlja učenika, u saradnji sa nastavnikom, daje konsultacije o primeni praksi učenja i nastavne veštine, pruza informacije i obuku u vezi sa primenom teorija učenja, razvojne psihologije, organizacione psihologije,
7. Saraduje sa stručnim ustanovama, saraduje sa drugim socijalnim, zdravstvenim i drugim ustanovama u cilju usvajanja dobre prakse, saraduje sa nevladinim organizacijama koje doprinose dobrobiti učenika i osoblja škole,
8. Radi na izradi programa, na osnovu istraživanja prikupljenih i analiziranih podataka, izrađuje dugoročne, srednjoročne i kratkoročne planove i programe u cilju unapredenja učenja i prilagođavanja učenika i osoblja školi, priprema periodične izveštaje i godišnje na osnovu relevantnih pokazatelja koji su u skladu sa ciljevima škole, zvaničnim nastavnim planom i programom i godišnjim programom školske psihološke službe,
9. Radi na stručnom usavršavanju školskog osoblja, pomaže nastavnicima u njihovom stručnom usavršavanju, osavremenjuje njihova stručna znanja, učestvuje na obukama, seminarima, konferencijama u cilju stručnog usavršavanja, pomaže svim akterima škole u rešavanju problema u školi,
10. Radi na vođenju i održavanju dokumentacije, dokumenata i izveštava o rutinskim aktivnostima, kreira individualne dosjee za studente, stara se da dokumentacija bude poverljiva i u skladu sa profesionalnom etikom.
11. Obavlja i druge poslove po nalogu poslodavca i koordinatora pedagoško-psihološke službe koji su u skladu sa članovima administrativnog uputstva i opisom poslova.

### **Uslovi zaposlenja:**

Da bi bio kvalifikovan, kandidat koji konkuriše za ovu poziciju mora da ispuni uslove navedene u članu 2, stav 4, podstav 4.2 Administrativnog uputstva MONTI, br. 34/2014 Funkcionisanje Pedagoško-psihološke službe u školama,

Da bi se prijavili, kandidati moraju da kompletiraju sledeću dokumentaciju:

- Prijava za popunjenu za radno mesto,
- Diploma ili uverenje o završenom fakultetu – overena kopija,
- Izvod iz matične knjige rođenih, kopija,
- Kopija lične karte,
- Potvrda suda da nije pod istragom (original),
- Sertifikat za obuku koja je relevantna za poziciju za koju se prijavljujete,
- Dokaz o radnom iskustvu, ako postoji,
- Dokaz o doprinosu procesima razvoja obrazovanja koji su relevantni za poziciju za koju se prijavljujete.

Prijave dostavljene nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave neće se razmatrati.

**Datum objave 09.01.2025**

**Rok za prijavu od 10.01.2025 do 14.01.2025.**

**Prijava se vrši elektronski sa skeniranim dokumentima u PDF formatu na mejl adresu: [dka.shtime@rks-gov.net](mailto:dka.shtime@rks-gov.net)**

**Prijave su dostupne u kancelariji Direkcije za obrazovanje i na sajtu opštine.**

Pozivaju se da se prijave kandidati svih nacionalnosti i polova.

Na razgovor će biti pozvani samo oni kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa na osnovu relevantne ili slične pripreme.

Direktorka ODO

Yllka Fejzullahu

