



Republika Kosova – Republic of Kosovo  
**Komuna e Vushtrrisë**  
Opština Vuçitër – Municipality of Vuçitërri

Në bazë të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.08/L-197, neni 80 dhe 81, Ligjit për Arsimin në Komuna të Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës Nr.04/L-032, në bazë të Udhëzimit Administrativ (MASHTI) nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm si dhe në bazë të Udhëzimit Administrativ 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Komuna e Vushtrrisë, shpall:

## KONKURS

**Institucioni:** Komuna e Vushtrrisë;

**Drejtoria:** Drejtoria e Arsimit;

**Titulli i vendit të punës:**

1. Mësimdhënës i Gjuhës Angleze në Shkollën Fillore të Mesme të Ulët “Adem Voca“ - Pasomë;

**Numri i Pozitave:** Një (1);

**Kategoria:** Nëpunës i Shërbimit Publik;

**Titulli i mbikëqyrësit:** Drejtori i Institucionit;

**Grada/Koeficienti:** E19-5.6;

**Orët e punës:** 20 orë në javë;

**Periudha e Kontratës:** Në kohë të caktuar;

**Kohëzgjatja e punës provuese:** 1/5 e kohëzgjatjes së kontratës, për nëpunësen/i ne shërbimit publik me kontratë me periudhë të caktuar.

### Detyrat Kryesore:

1. Punë kryesi është i obliguar ta 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;
2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
3. Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor, në përputhje me korrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
4. Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të stileve mësimore dhe të jetë në gjendje ti aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
5. T'i shfrytëzoj në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
6. Të planifikoj, të udhëheqë dhe të vëzhgoj nxënien dhe sjelljen e secilit nxënësi;
7. Të zbatoj metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;

8. Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
9. Të kontrolloj me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënës si dhe të jetë në gjendje t'i raportoj prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
10. Të zgjoj të nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe ti inkuadrojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;
11. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
12. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër, kujdestarë të fëmijës;
13. T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
14. Të mbikëqyrë dhe të udhëzoj nxënësit në procesin mësimor;
15. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
16. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
17. Të marrë pjesë në formë 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;
18. Të tregoj respekt sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
19. Të respektoj autoritetin e drejtpërdrejt të zyrtarit të cilit i raporton, dhe t'i kryej detyrat që mund t'i caktoj ai/a jo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi;
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;
21. Të mos e shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të një pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror.
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;
23. Të mbajë orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
24. I punësuar i është i obliguar të respektoj kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuara me rregulloren e brendshme të shkollës dhe me akte tjera nënligjore;
25. I punësuar sipas kësaj kontrate, nuk do të kryej punë apo detyrë tjetër, me orare 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;

### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.



## Kualifikimi:

Gjuhë Angleze - Niveli Master Arsimor 300 ECTS, Sistemi katërvjeçar dhe Baçelor – (katërvjeçar 240 ECTS).

## Dokumentet e nevojshme:

- ✓ Ekstrakti i lindjes (kopje);
- ✓ Diploma e noterizuar e fakultetit – (kopje);
- ✓ Vërtetimin për zotësinë e plotë të veprimit (**pas pranimit në punë**);
- ✓ Certifikatën nga Gjykata (origjinali) - (**pas pranimit në punë**);
- ✓ Certifikatën shëndetësore (**pas pranimit në punë**);
- ✓ Dëshmi se nuk ka masë disiplinore në fuqi (**për ata që kanë punuar në institucione publike**);
- ✓ Letërnjoftimi (kopje); dhe
- ✓ Certifikata të trajnimeve (kopje).

**Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data 17.04.2024-16.05.2024.**

## Mënyra e vlerësimit

Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik. Testimi me shkrim vlerësohet me 70 pikë totale me kalueshmëri prej 50 pikëve. Jetëshkrimi (CV) e/i kandidatit/es vlerësohet me 10 pikë. Intervista vlerësohet me 20 pikë.

*Dokumentacioni dorëzohet në kopje, pasi që i njëjti pas përfundimit të procedurave të rekrutimit nuk kthehet.*

## Paraqitja e kërkesave për aplikim:

Të gjithë kandidatët e interesuar, aplikacionet mund ti marrin në formë fizike në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, apo ti shkarkojnë nga web faqja zyrtare e Komunës së Vushtrrisë <https://kk.rks-gov.net/vushtrri/> dhe portali shtetëror <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe të plotësuara ti dorëzojnë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në Komunën e Vushtrrisë.

Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret dhe hyjnë në listën e ngushtë do të ftohen në intervistë. Të gjithë kandidatët të cilët kanë mbaruar studimet jashtë Republikës së Kosovës si dhe në kolegjet private brenda Republikës së Kosovës e që konkurrojnë për këto pozita, duhet që diplomat e tyre (gradat universitare të fituara) të jenë të njohura (nostrifikuara) nga Ministria e Arsimit Shkencës dhe Teknologjisë, në pajtim me Udhëzimin Administrativ, nr.12/2018 të datës 10.09.2018, në të kundërtën komisioni gjatë selektimit të aplikacioneve, do të refuzoj çdo aplikacion të kandidatëve të cilët nuk e kanë plotësuar këtë kusht të konkursit.

Mirëprehen aplikacionet prej meshkujve dhe femrave të të gjitha komuniteteve të Republikës së Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Për çdo paqartësi aplikuesit i drejtohen Njesisë së Burimeve Njerëzore, zyra nr. 33 ose në tel 038 200 42 444 email: [njmbnj.vushtrri@rks-gov.net](mailto:njmbnj.vushtrri@rks-gov.net).

**Rezultatet shpallen në web faqen e komunës së Vushtrrisë <https://kk.rks-gov.net/vushtrri/> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>.**



Kryetari i Komunës

Ferit Idrizi

REPUBLICA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO  
KOMUNA E VUSHTRRIË-OPËSTINA VUÇITRN

02 Nr. / Br 367/24

Nr. i fq. / Br. sf 3 -

Data: / Datum 16.04.2024

VUSHTRRI - VUÇITRN



**Republika e Kosovës**  
Republika Kosova – Republic of Kosovo  
**Komuna e Vushtrrië**  
Opština Vuçitrn – Municipality of Vushtrri



U skladu sa Zakonom o Javnim Službenicima br.08/L-197, članovima 80 i 81 Zakonom o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosovo br. 03 / L-068, Zakonom o Preduniverzitetskom Obrazovanju u Republici Kosovo br. 04 / L -032, kao i na osnovu Administrativnog Uputstva (MONT) br.05/2021, o Normativu o Profesionalnom Okviru Opšteg Obrazovanja i na Osnovu Administrativnog Uputstva 01/2024 o Regulisanje Procedura Konkursa na Javnim Sektoru Opština Vuçitrn, objavljuje:

## KONKURS

**Institucija:** Opština Vuçitrn.

**Odeljenje/Uprava:** Uprava za Obrazovanje Vuçitrn;

**Naziv radnog mesta:** Nastavnik Engleskog Jezika u Osnovnu Nižu Srednjoj Školi – ONSŠ – “Adem Voca” – Pasomë.

**Broj pozicija:** Jedna (1);

**Kategorija:** Službenik Javne Službe;

**Naziv nadzornog:** Direktor Institucije;

**Nivo/Koeficijent:** E19-5.6;

**Radni sati:** 20 sati nedeljno;

**Period Ugovora:** Na određeno vreme;

**Trajanje probnog rada:** 1/5 trajanja ugovora, za zaposlenog u javnoj službi sa ugovorom na određeno vreme;

### Glavni zadaci:

- 1 Dobavljač je dužan da primenjuje nastavni plan i program za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata koji regulišu relevantne oblasti relevantne za njegov / njen posao .
- 2 Sprovesti radne zadatke osiguravajući kvalitet i profesionalnu kompetentnost u nastavnom procesu.
- 3 Da redovno priprema godišnji, mesečni i dnevni nastavni plan i program, u skladu sa nastavnim planom i programom, i u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastavnih veština i individualnih tendencija svakog učenika.
- 4 Imati znanje širokog izveštača o nastavnim stilovima i biti u stanju da primeni one koji najbolje odgovaraju situaciji u učionici.



- 5 Efikasno iskoristiti resurse koji su im na raspolaganju;
- 6 Da planira, usmerava i nadgleda učenje i ponašanje svakog učenika;
- 7 Implementirati nove metodologije poučavanja i ocenjivanja u skladu sa kurikularnim smernicama;
- 8 Stvaranje atmosfere rada i discipline, bez upotrebe metoda kažnjavanja ili različitih oblika ponižavanja učenika;
- 9 Redovno proveravajte i pratite individualni uspeh i napredak svakog učenika i budite u mogućnosti da direktno izveštavate roditelja ili staratelja deteta o napretku učenika prema potrebi;
- 10 Da pobudi radoznalost učenika da uče i da ih uključe u samostalno učenje;
- 11 Da se stara o kontinuiranom individualnom profesionalnom usavršavanju prema predviđenom planu i brine o realizaciji plana;
- 12 Da budu u stalnoj komunikaciji sa porodicom svakog učenika kroz individualne sastanke sa roditeljima, starateljima deteta;
- 13 Pomagati kolegama u poboljšanju kvaliteta rada;
- 14 Nadgledati i usmeravati učenike u procesu učenja;
- 15 Učestvuje u radu školskih organa;
- 16 Učestvujte aktivno u pripremi školskih programa i događaja, kada to zahteva direktor škole.
- 17 Da aktivno učestvuje u vannastavnim aktivnostima sa učenicima i odgovorno izvodi ekskurzije sa učenicima u zemlji i izvan nje, prema uputstvima direktora škole;
- 18 Da pokažete poštovanje prema kolegijalnom i nediskriminatornom ponašanju prema saradnicima sa kojima radite;
- 19 Poštujte direktna ovlašćenja službenika za izveštavanje i izvršavajte dužnosti koje su mu dodeljene. Radne dužnosti moraju biti u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- 20 Da ne traže ili prihvataju uputstva u vezi sa obavljanjem radnih zadataka od bilo kog tela osim od direktora škole i ODO-a ili od osoba koje su oni odredili;
- 21 Ne koristiti radni položaj za privatne interese u korist treće strane, uključujući porodicu, društvo ili društveni krug.
- 22 Vršite maksimalnu razboritost u svim poslovima. Uključujući čuvanje informacija (ako nisu javne), koje su povezane sa procesom rada i izveštajima koje je on stvorio, a ne saopštavanje ovih podataka bilo kom fizičkom ili pravnom licu, osim kada su takve informacije date u okviru zadataka prema ovaj ugovor ili ovlašćenje službenog kome izveštava;
- 23 Održavati satnice i dnevno starateljstvo;
- 24 Zaposleni je dužan da poštuje pravila oblačenja i ponašanja, definisana internim propisima škole i drugim podzakonskim aktima;
- 25 Zaposleni prema ovom ugovoru neće obavljati druge poslove ili dužnosti, puno radno vreme, ako je takav posao u suprotnosti sa relevantnim zakonima i propisima, bez prethodne pismene saglasnosti ODO-a ili njegovog predstavnika;

### **Opšti kriterijumi za prihvatanje dužnosti javnih službenika**

1. Da je državljanin Republike Kosovo;
2. Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
3. da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
4. da je u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
5. da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
6. Za teški prekršaj u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera;
7. Da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za radnu poziciju, relevantnu kategoriju, klasu ili grupu; i
8. Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

## Kvalifikacije:

- Engleski jezik – Master Obrazovanje Nivo 300 ESPB, četvorogodišnji i Bachelor sistem – (četvorogodišnji 240 ESPB).

## Potrebni dokumenti:

- ✓ Izvod iz rođenja (kopija);
- ✓ Ovjerena diploma fakulteta - (kopija);
- ✓ Potvrda za punu radnu sposobnost (**nakon prijema na posao**);
- ✓ Uverenje iz suda (original) (**nakon prijema na posao**);
- ✓ Zdravstveno uverenje (**nakon prijema na posao**);
- ✓ Dokaz da nije na snazi disciplinska mera (**za one koji su radili u javnim ustanovama**);
- ✓ Pismo obaveštenja (kopija); i
- ✓ Potvrda o obuci (kopija).

**Prijave se primaju u roku od trideset (30) dana od 17.04.2024-16.05.2024.**

## Metoda ocenjivanja:

Postupak ocenjivanja javnog konkursa sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu je prolaznost ostvarenje od najmanje pedesetpet (55) bodova iz svih faza javnog konkursa. Pismeni test se ocenjuje sa ukupno 70 poena uz prolaznu ocenu 50 poena. Biografija kandidata se ocenjuje sa 10 poena. Intervju se ocenjuje sa 20 poena.

*Dokumentacija se podnosi u kopiji, jer se ne vraća nakon završetka postupka regrutovanja.*

Svi zainteresovani kandidati mogu da dobiju prijave u fizičkom obliku u Centru za usluge građanima, ili da ih preuzmu sa zvanične veb stranice opštine Vučitrn <https://kk.rks-gov.net/vushtrri/> i državnog portala <https://konkursi.rks-gov.net/> i završen za predaju Centru za usluge građanima u opštini Vučitrn.

Na razgovor će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume i uđu u uži izbor. Svi kandidati koji su završili studije van Republike Kosovo, kao i na privatnim koledžima u okviru Republike Kosovo i koji apliciraju za ove pozicije, moraju imati nostrifikovane diplome (stečene univerzitetske diplome) koje priznaje Ministarstvo obrazovanja, nauke i tehnologije, u skladu sa Administrativnim Uputstvom, br.12 / 2018 od 10.09.2018, inače će komisija tokom izbora prijava odbiti svaku prijavu kandidata koji nisu ispunili ovaj uslov konkursa.

Prijave muškaraca i žena iz svih zajednica Republike Kosovo su dobrodošle.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a neispravne prijave će biti odbijene.

Za bilo kakve nejasnoće, kandidati se obraćaju Jedinici za Ljudske Resurse, kancelarija broj 33 ili na telefon 038 200 42 444, i na imejl [njmbnj.vushtrri@rks-gov.net](mailto:njmbnj.vushtrri@rks-gov.net).

**Rezultati se objavljuju na sajtu opštine Vučitrn <https://kk.rks-gov.net/vushtrri/> i na link: <https://konkursi.rks-gov.net/>.**



**Predsednik opštine**

**Ferit Idrizi**