



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr. MM-30862/25

Klinë më 10.09.2025

Bazuar në dispozitën e nenit 78, 80, 81 dhe nenin 82 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtaret Publikë, nenit 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, nenit 35 të Ligjit të Arsimit Para universitar nr. 04/L-32, nenit 5, pika c, të Ligjit nr. 03/L 068 për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, të Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, i ndryshuar dhe plotësuar me UA 01/2022 (MASHT), nenit 8, 9 dhe 10 të Rregullores (QRK) 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe Sekretarëve në institucioneve publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit para universitar, Njësia për Menaxhimin e burimeve Njerëzore, shpallë:

KONKURS MË PËRIUDHË TË CAKTUAR TË ANGAZHIMIT

Për pozitat e lira, si në vijim:

Emri i Grupit : Grupi Arsimor - Asistent/e për fëmijët/nxënësit

Institucioni : Komuna Klinë

Departamenti : Drejtoria e Arsimit

Afati i aplikimit : 12.09.2025 – 18.09.2025

Kohëzgjatja e emërimit : Më periudhë të caktuar të angazhimit

Koeficienti/Paga : E22 – 6.0

- 1 Asistent/e për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta në SHFMU “Emin Duraku” në Sferkë, normë të plotë 20 orë pozitë me kohë të caktuar deri me datën 31.08.2026.
- 1 Asistent/e për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta në SHFMU “Motrat Qiriazit” në Klinë normë të plotë 20 orë pozitë me kohë të caktuar deri me datën 31.08.2026.
- 1 Asistent/e për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta në SHFMU “Atë Shtjefën Gjeçovi” në Zllakuqan normë të plotë 20 orë pozitë me kohë të caktuar deri me datën 31.08.2026.

I: Përshkrimi i detyrave punuese:

-Ndihmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë.

-Punon me mësimdhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-së, lëndët të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve.

- Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës.

-Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatitë informata kthyes për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve.

-Promovon arsimin gjithëpërfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim, pjesëmarrje në lojë dhe stimulimin e të folurit dhe gjuhës përmes bisedës dhe lojës, etj.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranimin në institucionin edukativo arsimore, janë:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Përjashtimisht paragrafit 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për Zyrtarët Publik.

III. Kërkesa e përgjithshme formale :

Sipas UA 05/2021 Normativin mbi kuadrin profesional të Arsimit të Përgjithshëm, *neni 8 (arsimi me nevoja të veçanta arsimore), pika 6, nen pika 6.1 (kualifikimi për asistente).*

IV. Dokumentacioni /dëshmitë përkatëse për vlerësimin e përmbushjes së kriterëve për aplikim:

- Aplikacioni i punësimit (të plotësohet me ngjyrë të kaltër);
- Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi);
- Ekstrakti i lindjes;
- Certifikata e lëshuar nga Gjykata, që dëshmon se kandidati/ja nuk ka kryer ndonjë veprës penale me dashje;
- Certifikata shëndetësore;
- Kopja e diplomës e vërtetuar te noteri;
- Diploma e fituar jashtë shteti duhet të jetë e nostrifikuar;
- Certifikata e diplomimit jo më e vjetër se gjashtë muaj e vërtetuar te noteri (vlen vetëm për kandidatin/en, që ende NUK është pajisur me diplomë nga institucioni ku i ka përfunduar studimet);
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie, si dhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
- CV-ja (e njëjta duhet të jetë e shtypur nga kompjuteri dhe duhet të përmban këto të dhëna: *Te dhënat personale të kandidatit, kualifikimin, përvojën e punës nëse ka trajnime, si dhe të vendoset numri personal i kandidatit, numri i telefonit, si dhe emaili adresë e kandidatit).*

V. Mënyra e Aplikimit :

Aplikimi mund të bëhet vetëm në mënyrë fizike. Formularët e aplikimit merren dhe dorëzohen në zyrën e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, kati i III, në objektin e Komunës.

VI. Mënyra e Vlerësimit dhe kriteret e poentimit

Procedura e vlerësimit përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku shtatëdhjetë (70) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

Testi me shkrim përben 50 % të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es, ndërsa intervista më gojë përben 50 % të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta do të refuzohen.

Komuniteti jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar, kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcionale siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.

Vetëm kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatet mund të kontaktojnë zyrën e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

Dokumentet duhet të dorëzohen në kopje, sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet mund të kërkohen gjatë mbajtjes së intervistës më gojë.

Vërejtje : Në mungesë të kandidateve të kualifikuar te nivelit adekuat, mund të pranohet kandidati/ja me përgatitje tjerët profesionale për një vit shkollor.

Menaxher i Burimeve Njerëzore
Xhavit Dauti





Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

02 br.

Kline na

Na osnovu odredbi člana 78, 80, 81 i člana 82 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8 Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 35 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju br. 04/L-32, člana 5, tačke c, Zakona br. 03/L 068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, Administrativnog uputstva MEST-a br. 05/2021 o Normativu o stručnom okviru opšteg obrazovanja, izmenjenog i dopunjenog AN 01/2022 (MEST), članova 8, 9 i 10 Uredbe (QRK) 19/2024 o postupcima za izbor i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim i obučnim ustanovama (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objavljuje:

KONKURS ZA ODREĐEN PERIOD ANGAŽMANA

Za upražnjena radna mesta, kako sledi:

Naziv grupe: Obrazovna grupa - Asistent za decu/učenike

Institucija: Opština Klina

Odeljenje: Direkcija za obrazovanje

Rok za prijavu: 12.09.2025. – 18.09.2025.

Trajanje angažovanja: Na određeno vreme

Koeficijent/Plata: 22 – 6.0

- 1 asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama u Osnovnoj školi „Emin Duraku“ u Sferki, puno radno vreme, 20 sati, na određeno vreme do 31.08.2026.
- 1 asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama u Osnovnoj školi „Motrat Ćirijazi“ u Klini, puno radno vreme, 20 sati, na određeno vreme do 31.08.2026.
- 1 asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama u Osnovnoj školi „Ate Štjefen Đečovi“ u Zlakućanu, puno radno vreme, 20 sati, na određeno vreme do 31.08.2026.

I. Opis radnih obaveza:

- Da sprovodi plan kurikuluma za relevantno radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata;
- Da pravilno priprema godišnji, mesečni i dnevni plan časova u skladu sa nastavnim planom i programom, a u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastave individualnim veštinama i sklonostima svakog učenika;
- Primenjuju nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama nastavnog plana i programa;
- Da redovno proverava i vodi evidenciju o uspehu i pojedinačnom napredovanju svakog učenika, kao i da može da se prijavi roditelju ili staratelju porodice;
- da aktivno učestvuje u pripremi programa i drugih aktivnosti u školi, na zahtev direktora škole;
- Voditi računa o kontinuiranom individualnom profesionalnom razvoju;
- Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima;
- Sarađuje sa školskim organima i svim drugim stručnim institucijama.

II. Opšti uslovi za prijem u obrazovnu ustanovu su:

- 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;
- da je u stanju da izvrši odgovarajući zadatak;
- da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Za teže prekršaje u javnoj ustanovi ne bi trebalo da bude na snazi disciplinska mera
- Da uspešno prođe procedure prihvatanja definisane važećim zakonodavstvom.

Osim stava 1.1. strani državljani mogu da se prijave kada je to dozvoljeno u skladu sa zakonodavstvom na snazi za javne službenike.

II. Opšti formalni zahtev:

- Prema UA 05/2021 Normativi o stručnom okviru opšteg obrazovanja

IV. Relevantna dokumentacija/dokazi za ocenu ispunjenosti kriterijuma za prijavu:

- Prijava za zapošljavanje;
- Kopija identifikacionog dokumenta (obaveštenje);
- Kopiju diplome overenu kod notara;
- Diploma stečena u inostranstvu mora biti overena kod notara;
- Svedočanstvo o diplomiranju ne starije od šest meseci overeno kod notara (važi samo za kandidat, koji još NIJE dobio diplomu ustanove na kojoj ju je završio studije);
- Uvjerenje izdato od suda kojim se dokazuje da kandidat nije izvršio krivično djelo namerno;
- Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju dokaz o radnom iskustvu u nastavi, kao i stručni portfolio sa rezimeom rada;
- Zdravstveno uverenje;
- Ekstrakt rođenja.

V. Način primene:

Prijava se može izvršiti samo lično. Prijave se primaju i predaju u kancelariju Uprave za kadrove, III sprat, u zgradi Opštine.

VI. Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja

Postupak ocenjivanja sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu prolaznost predstavlja ostvarenje najmanje sedamdeset (70) bodova iz svih faza javnog konkursa.

Pismeni test čini 50% težine ukupne ocene kandidata, dok usmeni intervju čini 50% težine ukupne ocene kandidata.

Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Nevećinska zajednica i njeni pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Ukoliko se kandidati prijavljuju za dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti zasebne prijave za svako radno mesto.

Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor. Za sve informacije kandidati se mogu obratiti kancelariji Jedinice za upravljanje ljudskim resursima.

Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok se originali mogu zahtijevati da se tokom intervjua održe usmeno.

Napomena: U nedostatku kvalifikovanih kandidata na nivou petog nivoa, na period od jedne (1) godine, mogu se primiti kandidati koji imaju okvirnu pripremu.

Napomena: U odsustvu kvalifikovanih kandidata odgovarajućeg nivoa, kandidat sa drugim stručnim kvalifikacijama može biti primljen na jednu školsku godinu.

Menadžer ljudskih resursa

Xhavit Dauti



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Xhavit Dauti', written over a horizontal line that spans across the page. The signature is located to the right of the official stamp.