



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

2 Nr. 11-33057/26
Klinë më 19.10.2026

Duke u mbështetur në nenin 78, 80, 81 dhe nenin 82 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyraret Publikë, nenin 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, neni 35 të Ligjit të Arsimit Para universitar nr. 04/L-32, nenin 5, pika c, të Ligjit nr. 03/L 068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, neni 6 dhe 12 të Udhëzimit Administrativ të MASHTI, nr. 05/2021 për normativin mbi kuadrin profesional të arsimit të përgjithshëm, nenit 8, 9 dhe 10 të Rregullores (QRK) 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, 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 TË RREGULLT

Për pozitën e lirë, si në vijim:

Emri i Grupit : Grupi Arsimor – Gjuhë dhe Letërsi Shqipe

Titulli i vendit të punës : Mësimdhënës për Lëndën e Gjuhës Shqipe në SHFMU “Emin Duraku” në Sferkë normë e plotë 20 orë pozitive e lirë nga data 30.11.2026.

Institucioni : Komuna Klinë

Departamenti : Drejtoria e Arsimit

Afati i aplikimit : 20.10.2026 - 18.11.2026

Kohëzgjatja e emërimit : Pa afat

Periudha provuese : Gashtë (6) muaj

Koeficienti/Paga : E19/6.60

Nr. i kërkuar : 1

I. Përshkrimi i detyrave punuese:

- Të realizojë planin 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 përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor në përputhje me kurrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
- Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
- Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencën për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënësi, si dhe të jetë në gjendje të raportojë prindit apo kujdestarit të familjes;
- Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe aktiviteteve të tjera në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual ;
- I punësuari 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;
- Bashkëpunon me organet e shkollës dhe me të gjitha institucionet tjera profesionale.

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 zotërojnë 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 pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Përfshihet paragrafi 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 nr. 05/2021 Normativin mbi kuadrin profesional të Arsimit të Përgjithshëm

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 (letërnjoftimit duhet të jetë me afat);
- Ekstrakti i lindjes;
- Certifikata e lëshuar nga Gjykata, që dëshmon se kandidati/ja nuk ka kryer ndonjë veprës penale me dashje (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
- Certifikata shëndetësore (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
- Kopja e diplomës e vërtetuar të noterit;
- Diploma e fituar jashtë shteti duhet të jetë e nostrifikuar;
- Certifikata e diplomimit jo më e vjetër se gjashtë muaj e vërtetuar të noterit (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 përmbanë këto të dhëna: Të 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 Njësise 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 me 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.

Nëse kandidatet aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatet duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.

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 kërkojnë gjatë mbajtjes së intervistës më gojë.

Vërejtje : Në mungesë të kandidateve të kualifikuar te nivelit master arsimor, sistemi katër vjeçar dhe bachelor katërvjeçar, mund të pranohet niveli bachelor trevjeçar për një vit shkollor.

Menaxher i Burimeve Njerëzore
Xhavit Dauti





Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

02 br. 111-33057/26

Kline na 19.10.2026

Pozivajući se na član 78, 80, 81 i član 82 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212, član 35 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju br. 04/L-32, član 5, tačka c, Zakona br. 03/L 068 za obrazovanje u opštinama Republike Kosovo, član 6 i 12 Administrativnog uputstva MESTI, br. 05/2021 za normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, članovi 8, 9 i 10 Uredbe (KRK) 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u institucijama javna obrazovno-obrazovna i obuka (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, saopštava:

REDOVNO TAKMIČENJE

Za upražnjeno mesto, i to:

Naziv grupe: Obrazovna grupa – Jezik i Albanijska književnost

Naziv radnog mesta: Nastavnik albanskog jezika u ŠHF MU „Emin Duraku“ u Sferki, puno radno vreme 20 sati, upražnjeno mesto od 30.11.2026.

Odeljenje: Uprava za obrazovanje

Rok za prijavu: 20.10.2026 - 18.11.2026

Trajanje imenovanja: Neograničeno

Probni period: Šest (6) meseci

Koeficijent/plata: E19/6.60

Br. potrebno: 1

I. Opis radnih obaveza:

- Da sprovodi plan kurikulumu 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 zaposlenje (popuniti plavom bojom);
- Kopija identifikacionog dokumenta (lična karta mora biti važeća);
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Uverenje izdato od suda kojim se dokazuje da kandidat nije počinio namerno krivično delo, ne starije od šest meseci;
- Zdravstveno uverenje ne starije od šest meseci;
- Kopija diplome overena kod notara;
- Diploma stečena u inostranstvu mora biti overena;
- Uverenje o završetku studija ne starije od šest meseci, overeno kod notara (važi samo za kandidate koji NISU dobili diplomu ustanove u kojoj su završili studije);
- Kandidati sa radnim iskustvom dostavljaju uverenje o nastavnom iskustvu, kao i profesionalni portfolio sa rezimeom svog rada.
- CV (isti mora biti odštampan sa računara i mora sadržati sledeće podatke: lične podatke kandidata, kvalifikacije, radno iskustvo ako postoji obuka, kao i lični broj kandidata, broj telefona i imejl adresu).

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.

Dokumente je potrebno dostaviti u kopijama, jer se ne vraćaju, dok se originali mogu tražiti tokom usmenog intervjua.

Napomene: U nedostatku kvalifikovanih kandidata za magistarski stepen obrazovanja, četvorogodišnji sistem i četvorogodišnji diplomski studij, trogodišnji diplomirani inženjer može se prihvatiti jednu školsku godinu.

Menadžer ljudskih resursa

Xhavit Dauti

