



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO	
KOMUNA E VUSHTRRIË-OPŠTINA VUÇITRN	
Nr. / Br.	5283/26
Nr. i fq. / Br. st.	- 4 -
Data / Datum:	04.02.2026
VUSHTPRI - VUÇITRN	



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Vushtrrisë
Opština Vučitrn – Municipality of Vushtri

Në bazë të Ligjit për Zyrarët 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 Para universitar në Republikën e Kosovës Nr.04/L-032, Ligji për Mbrojtjen nga Diskriminimi nr.05/L-021, Ligjit për Barazi Gjinore nr.05/L-020, në bazë të Udhëzimit Administrativ (MASHTI) nr.05/2015 për Normativin për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional dhe Rregulloren (QRK) nr.19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Para universitar neni 10 paragrafi 2, Komuna e Vushtrrisë, shpall:

KONKURS

Institucioni: Komuna e Vushtrrisë;

Drejtoria: Drejtoria e Arsimit;

Titulli i vendit të punës: Mësimdhënës/e për lëndën - Bazat teorike të kimisë analitike;

Vendi i punës: Shkolla e Mesme e Lartë Profesionale SHMLP “Bahri Haxha” në Vushtri.

Numri i Pozitave: Një (1);

Kategoria: Nëpunës i Shërbimit Publik;

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Institucionit;

Grada/Koeficienti: E17 – 6.80;

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/in e 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 Para universitar 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 të 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 nxënë;
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 nxënësi 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 të inkudrojë 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 nxënësit dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënësit 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/ajo. 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 trethin shoqëror;
22. Të ushtojë 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 punësuari 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 punësuari 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 kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për zyrtarët publik.

Kualifikimi:

- MSc. i kimisë/ teknolog ushqimor;
- Profesor i kimisë/inxhinier i Teknologjisë Ushqimore.

Dokumentet e nevojshme:

1. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës – (kopje);
2. Vërtetimin për zotësinë e plotë të veprimit;
3. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje - Certifikatën nga Gjykata (origjinali);
4. Certifikatën shëndetësore;
5. Dëshmi se nuk ka masë disiplinore në fuqi (**për ata që kanë punuar në institucione publike**);
6. Vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie, nëse aplikuesi ka përvojë pune;
7. Licencën e mësimdhënësit/es, sipas procedurave për lëshimin e licencës për mësimdhënës/e, nëse një gjë e tillë nuk është shfuqizuar përmes një akti nënligjor të MASHTI për rregullimin e provimit shtetëror të mësimdhënësit
Përjashtëmishit për kandidatët që konkurrojnë për pozitën e mësimdhënësit/es fillestar/e, nuk kërkohet licenca;
8. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror për mësimdhënës/e sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e mësimdhënësit/ses përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI;
9. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
10. Letërnjoftimi (kopje);
11. Ekstrakti i lindjes (kopje) dhe
12. Certifikata të trajnimeve (kopje).

Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda shtatë (7) ditëve nga data 05.02.2026 – 11.02.2026.

Mënyra e vlerësimit

Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, bëhet sipas kritereve të mëposhtme - testi me shkrim dhe intervista me gojë:

Testi me shkrim i cili përbën 50% të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es;

Intervista me gojë vlerësohet me 50 % nga të cilat 30% është vlerësimi për pyetjet të cilat i parashtrihen kandidatëve në intervistë ndërsa portfolio vlerësohet me maksimum 20%.

Minimumi i kalueshmërisë është 70% nga përmbledhja e testit me shkrim dhe intervistës me gojë.

Në listë renditen vetëm kandidatët/et që kanë fituar së paku 70% të mesatares së shumës së pikëve të fituara nga testi me shkrim dhe testi me gojë/intervista.

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://vushtrri.rks-gov.net> dhe portali shtetëror <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe të plotësuar 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 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.

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

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

Për çdo paqartësi aplikuesit i drejtohen Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 33 ose në tel 038 200 42 444 dhe email: njmbnj.vushtrri@rks-gov.net.

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

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

Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

