

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

Nr. / Br. 26245/26

Nr. i fq. / Br. st. 6

Data: / Datum: 13.06.2026

VUSHTRRI - VUÇITRN



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



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 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.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm dhe Rregulloren (QRK) nr.19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendës drejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Para universitar, Komuna e Vushtrrisë, shpall:

## KONKURS

(për pozitat e lira në nivelin e shkollimit fillor, shkollimit fillor të mesëm të ulët dhe shkollimit të mesëm të ulët)

**Institucioni:** Komuna e Vushtrrisë;

**Drejtoria:** Drejtoria e Arsimit;

Nr.	Niveli	Institucioni / Shkolla	Pozita e punës	Numri i pozitave	Vendi
1	SHFMU	“Andon Zako Çajupi”	Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore	1	Vushtri
2	SHF	“Ali Kelmendi”	Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore	2	Vushtri
3	SHFMU	“Pestovë”	Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore	1	Pestovë
4	SHFMU	“12 Qershori”	Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore	1	Mihaliq
5	SHF	“Mustafë Venhari”	Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore	2	Vushtri

6	SHF	“Naim Frashëri”	Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore	1	Vushtrri
7	SHFMU	“Lumadh”	Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore	1	Lumadh
8	SHFMU	“Gj.K. Skënderbeu”	Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore	1	Pantinë
9	SHF	“Ali Kelmendi”	Mësues/e klase	2	Vushtrri
10	SHFMU	“Martirët”	Mësues/e klase	1	Reznik
11	SHFMU	“Bajram Curri”	Mësues/e klase	1	Dumnicë e Llugës
12	SHFMU	“Hajrulla Shala” 8 orë me plotësim norme në “Gj.K Skënderbeu” 12 orë	Mësimdhënës i Biologjisë	1	Akrashticë dhe Pantinë
13	SHFMU	“Bajram Curri”	Mësimdhënës i Gjuhës shqipe	1	Dumnicë e llugës
14	SHFMU	“Emin Duraku”	Mësimdhënës i Fizikës	1	Novolan
15	SHMU-1	SHMU-1	Mësimdhënës i Fizikës	1	Vushtrri

**Kategoria:** Nëpunës i Shërbimit Publik;

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

**Grada/Koeficienti:** E22-6.00 për pozitën „Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore“ dhe E19-6.60 për pozitën „Mësimdhënës në nivelin 1-9“;

**Orët e punës:** 20 orë në javë;

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

**Kohëzgjatja e punës provuese:** Gjashtë (6) muaj për nëpunësen/in e shërbimit publik me kontratë me periudhë të pacaktuar.

**Detyrat Kryesore për Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore:**

1. Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë;
2. Punon me mësimdhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-së, lëndë të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve;
3. Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës;
4. Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatitë informata kthyesë për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve;

5. Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike/personale, mjekësore dhe asiston në veshjen e pastërtinë e përgjithshme të tyre;
6. Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim;
7. Promovon bashkëpunim shkollë-shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin;
8. Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, si dhe sjellje të mira ndaj nxënësve;
9. Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve;
10. Informacionet në shkollë i trajton si plotësisht konfidenciale.

### **Detyrat Kryesore për mësimdhënës:**

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 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 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 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 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 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 kaloj 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.*

### **I. Kualifikimi për pozitën Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore:**

- Arsimi i mesëm – Niveli i 5-të (post sekondar) i kualifikimit asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta;

### **II. Kualifikimi për pozitën Mësues klase:**

- Fakultetin e Edukimit-Programi Fillor;
- Fakulteti i Mësuesisë.

### **III. Kualifikimi për pozitën: Mësimdhënës i Biologjisë;**

Drejtimi Biologji – Fakulteti i Edukimit (Master arsimor 300 ECTS), Sistemi katërvjeçar dhe Baçelor – katër vjeçar 240 ECTS.

### **IV. Kualifikimi për pozitën: Mësimdhënës i Gjuhës shqipe;**

Dega Gjuhë dhe Letërsi Shqipe ose Letërsi dhe Gjuhë Shqipe Fakulteti i Edukimit (Niveli Master 300 ECTS), Sistemi katërvjeçar dhe Baçelor – katër vjeçar 240 ECTS).

### **V. Kualifikimi për pozitën: Mësimdhënës i Fizikës;**

- Drejtimi Fizikë – Fakulteti i Edukimit (Master arsimor 300 ECTS), Sistemi katërvjeçar dhe Baçelor – katër vjeçar 240 ECTS.

**Dokumentet e nevojshme gjatë aplikimit për pozitën - Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore:**

1. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës – (kopje);
2. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
3. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
4. Vërtetimin e përvojës së punës në fushën përkatëse të kërkuar me konkurs, nëse aplikuesi ka përvojë pune;
5. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e kërkuar përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI.
6. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
7. Letërnjoftimi (kopje);
8. Ekstrakti i lindjes (kopje);
9. Certifikata të trajnimeve (kopje) nëse ka.

**Dokumentet e nevojshme gjatë aplikimit për pozitën – Mësimdhënës:**

1. Diplomën e fakultetit - shkollimit të kryer për nivelin përkatës – (kopje);
2. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
3. Vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie, nëse aplikuesi ka përvojë pune;
4. 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 - Përgjashtimisht për kandidatët që konkurrojnë për pozitën e mësimdhënësit/es fillestar/e, nuk kërkohet përmbushja e kriterit të parashikuar në paragrafin
5. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e kërkuar përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI.
6. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
7. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre;
8. Letërnjoftimi (kopje);
9. Ekstrakti i lindjes (kopje);
10. Certifikata të trajnimeve (kopje) nëse ka.

**Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda tridhjetë (30) ditëve nga data 24.06.2026 – 23.07.2026.**

**Mënyra e vlerësimit**

Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, bëhet sipas kriterëve 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.

## **Kohëzgjatja e listës së kandidatëve fitues është një vit nga publikimi i saj.**

*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](mailto: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://kk.rks-gov.net/vushtrri/> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>.**

**Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**



**Bislim Dushi**

REPublika e Kosovës - REPUBLIKA KOSOVO  
KOMUNA E VUSHTRRIË-OPŠTINA VUÇITRN

Nr. / Br. 26245126

Nr. i fq. / Br. st. 6

Data: / Datum: 13.06.2026

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, Zakon o Zaštiti od Diskriminacije br. 05/L-021, Zakon o Ravnopravnosti Polova br.05/L-020, na osnovu Administrativnog Uputstva (MONT) br.05/2021 Normativu o Profesionalnom Okviru Opšteg Obrazovanja i Uredba (VRK) br:19/2024 o Proceduri Izbor a i Imenovanja Direktora i Zamenika Direktora, Nastavnika, Stručnih Saradnika, Asistenata, Instruktor a i Sekretara u Javnim Edukativno-Obrazovnim i Osposobljavajućim Institucija (EOOI) Preduniverzitetskog Obrazovanja, opština Vuçitrn objavlja:

## KONKURS

**Institucija:** Opština Vuçitrn.

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

**Naziv radnog mesta**

Nr.	Niveli	Institucioni / Shkolla	Pozita e punës	Numri i pozitave	Vendi
1	OSNŠ	“Andon Zako Çajupi”	Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebima za obrazovanje	1	Vushtrri
2	OŠ	“Ali Kelmendi”	Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebima za obrazovanje	2	Vushtrri
3	OSNŠ	“Pestovë”	Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebima za obrazovanje	1	Pestovë
4	OSNŠ	“12 Qershori”	Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebima za obrazovanje	1	Mihaliq
5	OŠ	"Mustafë Venhari"	Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebima za obrazovanje	2	Vushtrri

6	OŠ	“Naim Frashëri”	Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama za obrazovanje	1	Vushtrri
7	OSNŠ	“Lumadh”	Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama za obrazovanje	1	Lumadh
8	OSNŠ	“Gj.K. Skënderbeu”	Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama za obrazovanje	1	Pantinë
9	OŠ	“Ali Kelmendi”	Učitelj/ica razredne nastave	2	Vushtrri
10	OSNŠ	“Martirët”	Učitelj/ica razredne nastave	1	Reznik
11	OSNŠ	“Bajram Curri”	Učitelj/ica razredne nastave	1	Dumnicë e Llugës
12	OSNŠ	“Hajrulla Shala” 8 sati sa dopunum norme u “Gj.K Skënderbeu” 12 orë	Nastavnik/ica biologiju	1	Akrashtica i Pantinë
13	OSNŠ	“Bajram Curri”	Nastavnik/ica za Albanski Jezik	1	Dumnicë e llugës
14	OSNŠ	“Emin Duraku”	Nastavnik/ica za Fiziku	1	Novolan
15	ONŠ -1	ONŠ -1	Nastavnik/ica za Fiziku	1	Vushtrri

**Kategorija:** Službenik Javne Službe;

**Naziv nadzornog:** Direktor Institucije;

**Nivo/Koeficijent:** E22-6.00 za poziciju „Asistent za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama“ i E19-6.60 za poziciju „Nastavnik na nivou 1-9“;;

**Radni sati:** 20 sati nedeljno;

**Period Ugovora:** Na neodređeno vreme;

**Trajanje probnog rada:** Šest (6) meseci za zaposlenog u javnoj službi sa ugovorom na neodređeno;

#### **Glavne dužnosti asistenta za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama:**

1. Pomaže deci/učenicima u razvoju i promovisanju nezavisnosti, orijentaciji i mobilnosti, transportu, kao i pozicioniranju i sedenju učenika u učionici;
2. Saraduje sa nastavnicima i ostalim osobljem na sprovođenju IOP-a (Individualnog obrazovnog plana), individualizovanih predmeta ili nastave u oblastima aktivnosti;
3. Priprema nastavni materijal i upravlja potrebnom opremom unutar i van učionice;
4. Posmatra i dokumentuje uočene teškoće i potrebe dece, priprema povratne informacije o teškoćama i postignućima dece;

5. Nadgleda i pomaže deci/učenicima tokom obroka, brine o njihovim fizičkim/ličnim i medicinskim potrebama, i pomaže im pri oblačenju i održavanju opšte higijene;
6. Planira sa nastavnikom/nastavnicima dnevni i nedeljni program nastave, aktivnosti i događaje sa ciljem pružanja podrške deci u učenju;
7. Promoviše saradnju između škole i doma, podržava i razmatra osetljiva pitanja sa roditeljem/starateljem;
8. Poštuje školska pravila i etiku, kao i primereno ponašanje prema učenicima;
9. Predstavlja rad i postignuća učenika;
10. Informacije u školi tretira kao potpuno poverljive.

### **Glavni zadaci za nastavnike:**

- 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 uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom;

*Strani državljani se mogu prijaviti kada je to dozvoljeno zakonima koji su na snazi za javne službenike.*

#### **I. Kvalifikacija za poziciju Asistent za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama:**

- Srednje obrazovanje – V nivo (postsekundarno) kvalifikacije za asistenta za decu/učenike sa posebnim potrebama;

#### **II. Kvalifikacija za poziciju Učitelj/razredni nastavnik:**

- Edukativni fakultet (Pedagoški fakultet) – Osnovni program (za razrednu nastavu);
- Učiteljski fakultet.

#### **III. Kvalifikacija za poziciju: Nastavnik biologije:**

- Smer Biologija – Edukativni fakultet (Pedagoški fakultet – master obrazovanja 300 ESPB), četvorogodišnji sistem i Bačelor (osnovne studije) – četvorogodišnje 240 ESPB.

#### **IV. Kvalifikacija za poziciju: Nastavnik albanskog jezika:**

- Odsek za albanski jezik i književnost ili književnost i albanski jezik – Edukativni fakultet (Pedagoški fakultet – Master nivo 300 ESPB), četvorogodišnji sistem i Bačelor (osnovne studije) – četvorogodišnje 240 ESPB.

#### **V. Kvalifikacija za poziciju: Nastavnik fizike:**

- Smer Fizika – Edukativni fakultet (Pedagoški fakultet – master obrazovanja 300 ESPB), četvorogodišnji sistem i Bačelor (osnovne studije) – četvorogodišnje 240 ESPB.

**Potrebna dokumentacija prilikom apliciranja za poziciju – Asistent za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama:**

1. Diploma o završenom fakultetu za odgovarajući nivo – (kopija);
2. Zdravstveno uverenje izdato od strane licencirane zdravstvene ustanove kojim se dokazuje njegovo/njeno zdravstveno stanje;
3. Dokaz da nije osuđivan za namerno izvršenje krivičnog dela;
4. Potvrda o radnom iskustvu u odgovarajućoj oblasti koja se traži konkursom, ukoliko kandidat ima radno iskustvo;
5. Dokaz o uspešno položenom državnom ispitu u skladu sa relevantnim zakonodavstvom za regulisane profesije, ukoliko je takav ispit postao obavezan za obavljanje tražene profesije putem drugog podzakonskog akta MONT-a (Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacija);
6. Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i profesionalni portfolio sa sažetkom svog rada;
7. Lična karta (kopija);
8. Izvod iz matične knjige rođenih (kopija);
9. Sertifikati o treninzima/obukama (kopija), ukoliko ih poseduje.

**Potrebna dokumentacija prilikom apliciranja za poziciju – Nastavnik:**

1. Diploma o završenom fakultetu - školovanju za odgovarajući nivo – (kopija);
2. Zdravstveno uverenje izdato od strane licencirane zdravstvene ustanove kojim se dokazuje njegovo/njeno zdravstveno stanje;
3. Potvrda o radnom iskustvu u nastavi, ukoliko kandidat ima radno iskustvo;
4. Licenca za nastavnika/cu, u skladu sa procedurama za izdavanje licence za nastavnike, ukoliko to nije ukinuto podzakonskim aktom MONT-a o regulisanju državnog ispita za nastavnike – Izuzetno, za kandidate koji konkurišu za poziciju nastavnika/ce početnika/ce, ne traži se ispunjavanje kriterijuma predviđenog u ovom stavu;
5. Dokaz o uspešno položenom državnom ispitu u skladu sa relevantnim zakonodavstvom za regulisane profesije, ukoliko je takav ispit postao obavezan za obavljanje tražene profesije putem drugog podzakonskog akta MONT-a;
6. Dokaz da nije osuđivan za namerno izvršenje krivičnog dela;
7. Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i profesionalni portfolio sa sažetkom svog rada;
8. Lična karta (kopija);
9. Izvod iz matične knjige rođenih (kopija);
10. Sertifikati o treninzima/obukama (kopija), ukoliko ih poseduje.

**Prijave se primaju u roku od trideset (30) dana od 24.06.2026 – 23.07.2026.**

**Metoda ocenjivanje:**

Procena znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata vrši se prema sledećim kriterijumima - pismeni test i usmeni intervju:

Pismeni test, koji čini 50% težine ukupne ocene kandidata;

Usmeni intervju se ocenjuje sa 50%, od čega je 30% ocena za pitanja postavljena kandidatima na intervju, dok se portfolio ocenjuje sa najviše 20%;

Minimalna prolaznost je 70% od rezimea pismenog testa i usmenog intervjuja;

Na listi se nalaze samo kandidati koji su osvojili najmanje 70% prosečnog ukupnog broja bodova dobijeni pismenim testom i usmenim testom/intervjuom.

**Trajanje liste pobjedničkih kandidata je godinu dana od objavljivanja.**

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

**Podnošenje zahteva za aplikaciju:**

Svi zainteresovani kandidati mogu da prime prijave u fizičkom obliku u Centru za usluge građanima, ili da ih preuzmu sa zvaničnog sajta Opštine Vučitrn <https://vushtrri.rks-gov.net> i državnog portala <https://konkursi.rks-gov.net/> i dostaviti ih Centru za usluge građanima u opštini Vučitrn.

Na intervju će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume i uđu u uži izbor.

Svi kandidati koji su završili studije van Republike Kosovo koji konkurišu za ove pozicije, moraju imati svoje diplome (stečene univerzitetske diplome) priznate (nostrifikovane) od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije, u skladu sa Administrativnim uputstvom br. 12/2018 od 10.09.2018.godine, u suprotnom će komisija, prilikom odabira prijava, odbiti svaku prijavu kandidata koji ne ispunjavaju ovaj uslov konkursa.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa važećim zakonodavstvom.

Prijave podnete nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.

Za bilo kakve nejasnoće, podnosioci zahteva treba da se obrate Jedinici za upravljanje ljudskim resursima, kancelarija br. 33 ili putem telefona 038 200 42 444 i mejla: [njmbnj.vushtrri@rks-gov.net](mailto:njmbnj.vushtrri@rks-gov.net).

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

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

Šef Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima

