REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO
KOMUNA E VUSHTRRISË-OPŠTINA VUČITRN
Nr. / Br. 48920126
Nr. i fq. / Br. st. -4-
Data: / Datum: 28. 10. 2026
VUSHTRRI - VUČITRN

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

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 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;

Nr.	Niveli	Institucioni / Shkolla	Pozita e punës	Numri i pozitave	Vendi
1	SHFMU	"12 Qershori" 12 orë me plotësim norme në "Nazmi Zhegrova" 8 orë)	Mësimdhënës i Biologjisë	1	Mihaliq dhe Stanoc i Poshtëm
2	SHFMU	"Adem Voca" (10 orë)	Mësimdhënës i Biologjisë	1	Pasomë

Kategoria: Nëpunës i Shërbimit Publik;
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Institucionit;
Grada/Koeficienti: E19-6.60;
Orët e punës: 20 orë;
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 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 nxënës;
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/ajo. Detyrat e punës duhet të jen 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 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 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.

Kualifikimi për pozitën mësimdhënës për lëndën e Fizikës

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

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
   Përjashtimisht 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 29.10.2026-04.11.2026.

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 parashtrohen 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 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 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 Njësisë 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 Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Bislim Dushi

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO
KOMUNA E VUSHTRRISË-OPŠTINA VUČITRN
Nr. /Br. 48920126
Nr. i fq. / Br. st. -4-
Data: / Datum: 28. 10. 2026
VUSHTPRI - VUČITRN

Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Vushtrrisë
Opština Vučitrn – 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 Izbora i Imenovanja Direktora i Zamenika Direktora, Nastavnika, Stručnih Saradnika, Asistenata, Instruktora i Sekretara u Javnim Edukativno-Obrazovnim i Osposobljavajućim Institucija (EOOI) Preduniverzitetskog Obrazovanja clan 10 paragraf 2, opština Vučitrn objavlja:

KONKURS

Institucija: Opština Vučitrn.
Odeljenje/Uprava: Uprava za Obrazovanje Vučitrn;

Naziv radnog mesta

Br.	Nivo	Institucija/ Škola	Radno Mesto	Broj pozicije	Mesto
1	OSNŠ	"12 Qershori" 12 ćasova sa dopunom norme u "Nazmi Zhegrova" 8 ćasova)	Nastavnik za biologiju	1	Mihaliq i Stanoc i poshtëm
2	NSŠ	"Adem Voca" (10 ćasova)	Nastavnik za biologiju	1	Pasomë

Kategorija: Službenik Javne Službe;
Naziv nadzornog: Direktor Institucije;
Nivo/Koeficijent: E19-6.60;
Radni sati: 20 časova;
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 stareljstvo;
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 sluzbenika

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.

Kvalifikacije za poziciju nastavnika predmeta Fizika

-Odsek za biologiju – Pedagoški fakultet (master studije obrazovanja 300 ESPB), četvorogodišnje i diplomske studije – četiri godine 240 ESPB.

Potrebni dokumenti:

1. Završena fakultetska diploma za odgovarajući nivo - (kopija);
2. Potvrda poslovne sposobnosti (nakon prijema na rad);
3. Dokaz da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem - Potvrda suda (original);
4. Zdravstveno uverenje;
5. Dokaz da nije na snazi disciplinska mera (za one koji su radili u javnim ustanovama);
6. Provjera radnog iskustva u nastavi, ako podnosilac zahtjeva ima radno iskustvo;
7. Nastavnička licenca, po postupku za izdavanje nastavničke licence, ako nije ukinuta podzakonskim aktom MESTI za uređenje nastavničkog državnog ispita;
Osim kandidata koji konkurišu za poziciju nastavnika početnika, licenca nije potrebna;
8. Dokaz o uspešno položenom državnom ispitu za nastavnike u skladu sa važećim propisima za regulisana zanimanja, ako je takav ispit postao obavezan za obavljanje zvanja nastavnika drugim podzakonskim aktom MOSTI;
9. Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i stručni portfolio sa rezimeom rada;
10. Pismo obaveštenja (kopija);
11. Izvod iz rođenja (kopija i
12. Uverenje o obuci (kopija).

Prijave se primaju u roku od sedam (7) dana od 29.10.2026 – 04.11.2026.

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

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.
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

Bislim Dushi