



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO**  
**KOMUNA E SHITES**  
**OPŠTINA ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME**



Nr. referencës së rekrutimit: 02-111/01-9732/25

Data: 02.05.2025

Nr. i Protokollit: 05/ 235

Bazuar në nenin 08 të Ligjit të Punës 03/L-212, nenit 35 paragrafit 1,4 dhe 5 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar të Republikës së Kosovës nr.04/L-32, neni 5 pika c, i Ligjit për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, në Udhëzimin Administrativ MASHT Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, dhe në Udhëzimin Administrativ MASHTI Nr.01/2022 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ Nr.05/2021, të Rregullores (QRK) NR:19/2024, e datës 24. 07. 2024, Drejtoria e Arsimit në Shitime shpall:

**KONKURS PUBLIK**

| Nr. | Niveli | Institucioni/<br>Shkolla | Vendi  | Pozita/Vendi i lirë                    | Vend i lirë/<br>Zëvendësim | Koeficienti i<br>pagës |
|-----|--------|--------------------------|--------|----------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| 1   | 0      | IP "Albiona Asllani"     | Godanc | Edukatore për grupmoshën 0 deri 3 vjeç | 1 lirë                     | 5.2                    |
| 2   | 0      | IP "Albiona Asllani"     | Godanc | Edukatore për grupmoshën 3 deri 6 vjeç | 1 lirë                     | 5.2                    |

**Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit:**

1. I punësuar është i obliguar të realizojë detyrat e punës si në vijim:

1.1. Të realizoj planprogramin 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 cilat rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj/të punës.

1.2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.

1.3. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.

1.4. Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon.

1.5. Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.

1.6. 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.

1.7. Të mos e shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.

1.8. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhën 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.

1.9. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.

1.10. I punësuar i është i obliguar të respektoj kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore.

1.11. I punësuar sipas kësaj kontrate, nuk do të kryejë punë apo detyrë tjetër, me orar 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.

1.12. Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të nxënësve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës.

### **Kushtet e punësimit:**

Për këto vende pune kërkohet përgatitja adekuate profesionale në bazë të Ligjit për Arsimin në Komunitet të Kosovës, Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe Ligjit të Punës nr. 03/L-212 Udhëzimit Administrativ të MASHT nr. 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm dhe në Udhëzimin Administrativ MASHTI Nr01/2022 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ Nr.05/2021

Për Aplikim kandidatët duhet të kompletojnë dokumentacionin:

Aplikacioni për pozitën e punës të plotësuar,

Diplomën ose certifikatën e diplomimit nga Fakulteti – kopjen e vërtetuar te noteri,

Ekstraktin e lindjes, kopje,

Kopjen e letërnjoftimit,

Certifikatën nga Gjykata që nuk është nën hetime (origjinal),

Certifikatën për trajnimet të cilat janë relevante për pozitën për të cilën aplikon,

Vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie nëse ka,

Dëshmi për kontributin në procese zhvillimore të arsimit të cilat janë relevante për pozitën për të cilën aplikon.

Kërkesat e dërguara pas afatit nuk pranohen, si dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do shqyrtohen.

**Data e njoftimit 02.05.2025.**

**Afati për Aplikim nga data 03.05.2025 deri më datë 01.06.2025**

**Aplikimi bëhet në formë elektronike me dokumente të skanuara në programin PDF në e-mailin adresën: [dka.shtime@rks-gov.net](mailto:dka.shtime@rks-gov.net)**

**Aplikacionet merren në zyrën e Drejtorisë së Arsimit si dhe në web faqen e Komunitetit.**

Inkurajohen për konkurrim kandidatët e të gjitha përkatësive etnike dhe gjinore.



Në intervistë do të ftohen vetëm ata kandidatë që i plotësojnë kushtet e konkursit sipas përgatitjes përkatëse ose të përafërt.

**Vërejtje:** Nëse asnjëri nga kandidatët nuk i plotëson kushtet për kualifikim të përcaktuar në Ligjin për Arsimin Parauniversitar në Kosovë, mund të bëhet një emërim i përkohshëm. Emërimet e tilla përfundojnë në ditën e fundit të vitit shkollor gjatë të cilit është bërë emërimi.



Drejtoresha e DKA-së  
Yllka Fejzullahu



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO**  
**KOMUNA E SHTIMES**  
**OPŠTINA ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME**



Br. Preporuke za zapošljavanje: 02-111/01-9732/25

Datum: 02.05.2025

Br. Protokola: 05/ 235

Na osnovu člana 08 Zakona o Radu 03/L-212, člana 35, stavovi 1, 4 i 5 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju Republike Kosovo br. 04/L-32, člana 5, tačka c, Zakona o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, Administrativnog Uputstva MONT br. 05/2021 o Normativu o stručnom okviru opšteg obrazovanja, i Administrativnog Uputstva MONT br. 01/2022 o izmenama i dopunama Administrativnog Uputstva br. 05/2021, Uredbe (VRK) BR: 19/2024, od 24. 07. 2024. godine, Direkcija za Obrazovanje u Štimlju objavljuje:

**JAVNI KONKURS**

| Br. | Nivo | Institucija/<br>Škola | Mesto   | Položaj/Slobodno mesto                          | Slobodno<br>mesto<br>Zamena | Koeficijent<br>plate |
|-----|------|-----------------------|---------|-------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1   | 0    | PI "Aljbiona Aslani"  | Godance | Vaspitač/ica za starosnu grupu od 0 do 3 godine | Slobodno                    | 5.2                  |
| 2   | 0    | PI "Aljbiona Aslani"  | Godanc  | Vaspitač/ica za starosnu grupu od 3 do 6 godine | Slobodno                    | 5.2                  |

**Dužnosti i odgovornosti nastavnika:**

1. Zaposleni je dužan da obavlja sledeće radne obaveze:

1.1. Da sprovodi 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 za njegovo/njeno radno mesto.

1.2. Obavljanje radnih obaveza obezbeđujući kvalitet i stručnu kompetentnost u nastavnom procesu.

1.3. Sprovesti nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama novog nastavnog plana i programa.

1.4. Pokazati poštovanje i ponašati se pošteno, ravnopravno i bez diskriminacije sa kolegama sa kojima radi.

1.5. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovara i da obavlja poslove koje može poveriti. Radne obaveze moraju biti u skladu sa važećim zakonima.

Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog organa osim direktora škole i ODO.



- 1.2. Ne iskorišćavanje svog radnog mesta za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući svoju porodicu, prijatelje ili poznanike.
- 1.3. Iskoristite maksimalnu diskreciju u vezi sa svim poslovima. Uključujući, čuvanje informacija (ako nisu javne) koje se odnose na radni proces i izveštaje koje on kreira, ne saopštavanje ovih informacija bilo kom fizičkom ili pravnom licu, osim kada je takva informacija predviđena u okviru dužnosti prema ovog ugovora ili ovlašćenja službenog lica kome odgovara.
- 1.4. Da se održavaju sati i dnevni pritvor.
- 1.5. Zaposleni je dužan da poštuje pravila odevanja i ponašanja, utvrđena internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.
- 1.6. Zaposleni prema ovom ugovoru neće obavljati bilo koji drugi posao ili dužnost, sa punim radnim vremenom, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti ODO-a ili njegovih predstavnika.
- 1.7. Rad će se pratiti i vrednovati na osnovu postignutih rezultata studenata, prema stručnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka.

#### **Uslovi zaposlenja:**

Ovi poslovi zahtevaju adekvatnu stručnu spremu na osnovu Zakona o obrazovanju u opštinama Kosova, Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i Zakona o radu br. 03/L-212 Administrativnog uputstva MONT-a br. 05/2021 o normativu o stručnom okviru opšteg obrazovanja i u Administrativnom uputstvu MONT br.01/2022 o izmenama i dopunama Administrativnog uputstva br.05/2021

Da bi se prijavili, kandidati moraju da popune sledeću dokumentaciju:

Prijava za radno mesto, popunjena  
Diploma ili uverenje o završenom fakultetu – overena kopija,  
Izvod iz matične knjige rođenih, kopija,  
Kopija lične karte,  
Potvrda suda da nije pod istragom (original),  
Sertifikat o obuci koji je relevantan za poziciju za koju se prijavljujete,  
Dokaz o radnom iskustvu u nastavi, ako postoji,  
Dokaz o doprinosu procesima razvoja obrazovanja koji su relevantni za poziciju za koju se prijavljujete.

Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave neće biti razmatrane.

**Datum objave 02.05.2025**

**Rok za prijavu od 03.05.2025 do 01.06.2025.**

**Prijava se vrši u elektronskoj formi sa skeniranim dokumentima u PDF formatu na e-mail adresu: [dka.shtime@rks-gov.net](mailto:dka.shtime@rks-gov.net)**

**Prijave su dostupne u kancelariji Direkcije za Obrazovanje i na sajtu opštine.**

Podstiču se kandidati svih nacionalnosti i polova da se prijave.

Na razgovor će biti pozvani samo oni kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa na osnovu relevantne ili slične pripreme.

Napomena: Ako nijedan od kandidata ne ispunjava kvalifikacijske uslove propisane Zakonom o preduniverzitetskom obrazovanju na Kosovu, može se izvršiti privremeni raspored. Takva imenovanja prestaju poslednjeg dana školske godine tokom koje je imenovanje izvršeno.

Direktorica ODO  
Yllka Fejzullahu

