



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



Nr. referencës së rekrutimit: 02-111/01-17339/26

Data: 13.08.2026

Nr. i Protokollit: 05/630

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 bazë të nenit 2 paragrafi 4 nënparagrafi 4.2 i Udhëzimit Administrativ të MASHTI-t, nr. 34/2014 Funksionimi i Shërbimit Pedagogjik- Psikologjik në Shkollë në bazë , në bazë të Rregullores (QRK) NR:19/2024, e datës 24. 07. 2024, Drejtoria e Arsimit në Shtime shpall:

KONKURS PUBLIK

Nr.	Niveli	Institucioni/ Shkolla	Vendi	Pozita/Vendi i lirë	Vend i lirë/ Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1	IP	IP "Albiona Asllani"	Shtime	Psikolog/e	Vend i lirë	5.7

Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut:

1. Kontribuon në lehtësimin e procesit të të nxënësve dhe promovon zhvillimin kognitiv, emocional, social dhe personal të nxënësve,
2. Ofron ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë akterët në shkollë,
3. Vlerëson dhe interpreton çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënësve dhe zhvillimit kognitiv, social, personal dhe emocional të nxënësve,
4. Asiston dhe ofron ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënësve, nxënësve të talentuar, identifikon dhe vlerëson nevojat e nxënësve, bashkëpunon me profesionistë të tjerë dhe zbaton vlerësime të përshtatshme (të besueshme dhe valide) , zhvillon intervista me nxënës, mësues, prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme me qëllim të vlerësimit objektiv dhe propozon e zbaton masa për intervenime psikoedukative individuale dhe në grupe,
5. Punon drejtpërdrejt me nxënës për të zhvilluar strategji efektive të të nxënësve, të zhvillimit personal e social, strategji vete monitoruese e shkathtësi tjera kognitive, ofron trajnime individuale e në grupe, inicion dhe merr pjesë në zhvillimin dhe implementimin e programeve parandaluese për çështje të ndryshme, zhvillon këshillime individuale ose grupe që përqendrohen në funksionimin e shëndetshëm të nxënësit, ndihmon në përgatitjen e planit individual mësimor të fëmijës, bashkëpunon me shërbime tjera dhe përgatite raporte të argumentuara me shkrim,
6. Bashkëpunon me mësues, prindër dhe me komunitetin, intervenon dhe ofron konsultime për prindër, mësues dhe personel tjetër të shkollës dhe të komunitetit me

- qëllim të përmirësimit të të nxënit dhe shëndetit të nxënësve, në bashkpunim me padagogun ofron konsultime për zbatimin e praktikave të mira të nxënjes dhe mësimdhënies, ofron informata e trajnime perkitazi me aplikimin e teorive të të nxënit, psikologjisë zhvillimore, psikologjisë organizative,
7. Bashkpunon me institucionet profesionale, bashkpunon edhe me institucionet tjera sociale , shëndetsore dhe institucione tjera me qëllim të përvetësimit të praktikave të mira, bashkpunon edhe me organizata joqeveritare të cilat i kontribuojnë mirëqenjes së nxënësve dhe personelit shkollor,
 8. Punon në zhvillimin e programeve, mbi bazën e hulumtimit të të dhënave të mbledhura , të analizuar , zhvillon plane e programe afatgjate, afatmesme dhe afatshkurtra që kanë për qëllim nxitjen e të nxënit dhe përshtatjen e nxënësve dhe personelit në shkollë,përgadit raporte periodike dhe vjetore të bazuara në indikatorë relevantë të cilët janë në harmoni me qëllimet e shkollës, kurrikulës zyrtare dhe programit vjetor të shërbimit psikologjik në shkollë,
 9. Punon në ngritjen profesionale personale dhe të personelit në shkollë, ndihmon mësimdhënësit në zhvillimin e tyre profesional, përditëson njohuritë e tij profesionale, merr pjesë në trajnime,seminare,konferenca me qëllim të zhvillimit profesional, ndihmon të gjithë akterët e shkollës për zgjidhjen e problemeve në shkollë,
 10. Punon në udhëhëqjen , mirëmbajtjen e dokumentacionit, dokumenton dhe raporton aktivitetet rutinore, krijon dosje individuale për nxënës, siguron që dukumentacioni të jetë konfidencial dhe në përputhje me etikën profesionale.
 11. Kryen edhe punë tjera që i cakton punëdhënësi që janë në pajtim me nenet e udhëzimit administrativ dhe përshkrimit të detyrave të punës.

Kushtet e punësimit:

Për të qenë i kualifikuar kandidati/ja i cili aplikon për këtë vend pune duhet t'i përmbush kërkesat që parashihen në nenit 2 paragrafi 4 nënparagrafi 4.2 i Udhëzimit Administrativ të MASHTI-t, nr. 34/2014 Funksionimi i Shërbimit Pedagogjik- Psikologjik në Shkolla.

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 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 13.08.2026

Afati për Aplikim nga data 14.08.2026 deri më datë 12.09.2026

Aplikimi bëhet në formë elektronike me dokumente të skanuara në programin PDF në emailin adresën: dka.shtime@rks-gov.net

Aplikacionet merren në zyrën e Drejtorisë së Arsimit si dhe në ëeb faqen e Komunës.

Aplikuesit mund të verifikojnë në zyrat e DKA-së pranimin e aplikimit të tyre gjatë afatit të konkursit. DKA-ja dhe Komisioni Përzgjedhës nuk mbajnë përgjegjësi për problemet teknike gjatë dërgimit të aplikimit apo për mosfunksionimin e shërbimeve elektronike jashtë kontrollit të tyre. Përgjegjësia për dërgimin e aplikimit në kohë dhe në adresën e përcaktuar bie mbi aplikuesin.

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.





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



Referentni broj regrutacije. : 02-111/01-17339/26

Datum: 13.08.2026

Br Protokola: 05/690

Na osnovu člana 8. Zakona o radu br. 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 MONTI-a br. 05/2021, kao i Uredbe (VRK) br. 19/2024 od 24.07.2024. godine, Direkcija za Obrazovanje u Štimlju objavljuje:

JAVNI KONKURS

Br.	Nivo	Institucija / Škola	Mesto	Pozicija / Slobodno radno mesto	Br.	Nivo
1	IP	PU "Albiona Asllani"	Štimlje	Psiholog/psihološkinja	Slobodno radno mesto	5.7

Dužnosti i Odgovornosti Psihologa

1. Doprinosi olakšavanju procesa učenja i promoviše kognitivni, emocionalni, socijalni i lični razvoj učenika.
2. Pruža pomoć u prevazilaženju teškoća psihološke prirode sa svim akterima u školi.
3. Procenjuje i tumači pitanja koja se odnose na proces učenja i kognitivni, socijalni, lični i emocionalni razvoj učenika.
4. Pomaže i pruža podršku u identifikaciji učenika sa teškoćama u učenju i talentovanih učenika, identifikuje i procenjuje potrebe učenika, sarađuje sa drugim stručnjacima i primenjuje odgovarajuće (pouz dane i validne) procene, obavlja razgovore sa učenicima, nastavnicima i roditeljima, sprovodi posmatranja i različite procedure u cilju objektivne procene, te predlaže i sprovodi individualne i grupne psihoedukativne intervencije.
5. Neposredno radi sa učenicima na razvijanju efikasnih strategija učenja, ličnog i socijalnog razvoja, strategija samopraćenja i drugih kognitivnih veština; pruža individualne i grupne obuke; inicira i učestvuje u razvoju i sprovođenju preventivnih programa za različita pitanja; sprovodi individualno ili grupno savetovanje usmereno na zdravo funkcionisanje učenika; pomaže u izradi individualnog obrazovnog plana deteta; sarađuje sa drugim službama i priprema obrazložene pisane izveštaje.
6. Sarađuje sa nastavnicima, roditeljima i zajednicom; interveniše i pruža konsultacije roditeljima, nastavnicima i drugom školskom osoblju i članovima zajednice u cilju unapređenja učenja i zdravlja učenika. U saradnji sa pedagogom pruža konsultacije za primenu dobrih praksi učenja i nastave, kao i informacije i obuke u vezi sa primenom teorija učenja, razvojne psihologije i organizacione psihologije.
7. Sarađuje sa stručnim institucijama, kao i sa drugim socijalnim, zdravstvenim i drugim institucijama u cilju usvajanja dobrih praksi. Takođe sarađuje sa nevladinim organizacijama koje doprinose dobrobiti učenika i školskog osoblja.

8. Radi na razvoju programa na osnovu prikupljenih i analiziranih podataka; razvija dugoročne, srednjoročne i kratkoročne planove i programe sa ciljem podsticanja učenja i prilagođavanja učenika i osoblja u školi; priprema periodične i godišnje izveštaje zasnovane na relevantnim indikatorima koji su u skladu sa ciljevima škole, zvaničnim nastavnim planom i godišnjim programom psihološke službe u školi.
9. Radi na profesionalnom usavršavanju sebe i školskog osoblja; pomaže nastavnicima u njihovom profesionalnom razvoju; unapređuje svoja stručna znanja; učestvuje na obukama, seminarima i konferencijama u cilju profesionalnog razvoja; pomaže svim akterima škole u rešavanju problema u školi.
10. Radi na rukovođenju i održavanju dokumentacije, dokumentuje i izveštava o redovnim aktivnostima, formira individualne dosjee učenika, obezbeđuje da dokumentacija bude poverljiva i u skladu sa profesionalnom etikom.
11. Obavlja i druge poslove koje mu odredi poslodavac, a koji su u skladu sa odredbama administrativnog uputstva i opisom radnih zadataka.

Uslovi za Zapošljavanje

Da bi kandidat/kinja bio/la kvalifikovan/a za ovo radno mesto, mora da ispunjava uslove predviđene članom 2. stav 4. podstav 4.2 Administrativnog uputstva MONTI-a br. 34/2014 o funkcionisanju Pedagoško-psihološke službe u školama.

Za prijavu kandidati treba da kompletiraju sledeću dokumentaciju:

- Popunjen obrazac prijave za radno mesto;
- Diplomu ili potvrdu o diplomiranju sa fakulteta – overenu kopiju kod notara;
- Izvod iz matične knjige rođenih – kopija;
- Kopiju lične karte;
- Uverenje suda da kandidat nije pod istragom (original);
- Sertifikate o obukama relevantnim za radno mesto za koje se kandidat prijavljuje;
- Potvrdu o radnom iskustvu, ukoliko postoji;
- Dokaze o doprinosu u razvojnim procesima obrazovanja koji su relevantni za radno mesto za koje se kandidat prijavljuje.

Prijave podnete nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave neće biti razmatrane.

Datum objavljivanja: 13.08.2026.

Rok za prijavljivanje: od 14.08.2026. do 12.09.2026. godine.

Prijava se podnosi elektronskim putem, sa skeniranom dokumentacijom u PDF formatu, na imejl adresu: dka.shtime@rks-gov.net

Prijavni obrasci mogu se preuzeti u kancelariji Direkcije za obrazovanje, kao i na internet stranici Opštine.

Podnosioci prijava mogu proveriti u kancelarijama DKA-e da li je njihova prijava primljena tokom roka za prijavljivanje. DKA i Komisija za izbor ne snose odgovornost za tehničke probleme prilikom slanja prijave niti za nefunkcionisanje elektronskih usluga koje su van njihove kontrole. Odgovornost za blagovremeno slanje prijave na određenu e-mail adresu snosi podnosilac prijave.

Pozivaju se kandidati svih etničkih pripadnosti i polova da se prijave na konkurs.

Na intervju će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa prema odgovarajućoj stručnoj spremi.

Rukovodilac Sektora Obrazovanja
Lulzim Sahiti

