



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina



DREJTORIA E ARSIMIT

Nr. 14-111/01-0068400/25

Data: 21.05.2025

Bazuar në nenin 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 90/2010), nenit 5, paragrafi c, të Ligjit për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës nr. 03/L-068, dhe Rregulloren (QRK) NR.19/2024, Për Rregullimin e Procedurave të Përzgjedhjes së Drejtorëve, Zëvendës drejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Sekretarëve në IEAA, Komuna e Prishtinës shpallë:

KONKURS
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Nr.	Niveli	Titulli i vendit të punës	Vend i lirë /Zëvendësim	Numri i pozitive	Koeficienti i pagës
1	IP	Motër Edukatore	Vend i lirë	7	5.6
2	IP	Motër Edukatore	Zëvendësim	6	5.6
3	IP/SHFMU	Edukatore	Vend i lirë	15	5.7
5	IP/SHFMU	Edukatore	Zëvendësim	7	5.7
8	SHFMU	Mësimdhënës/e për Mësim klasor	Vend i lirë	14	6.1
9	SHFMU	Mësimdhënës/e për Mësim klasor	Zëvendësim	15	6.1
10	SHFMU/SHML	Mësimdhënës/e për Gjuhë Shqipe	Vend i lirë	14	6.1
11	SHFMU/SHML	Mësimdhënës/e për Gjuhë Shqipe	Zëvendësim	3	6.1
12	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë Angleze	Vend i lirë	7	6.1
13	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë Angleze	Zëvendësim	4	6.1
14	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë Gjermane	Vend i lirë	4	6.1
15	SHFMU	Mësimdhënës/e për Histori	Vend i lirë	2	6.1
16	SHFMU	Mësimdhënës/e për Histori	Zëvendësim	2	6.1
17	SHFMU	Mësimdhënës/e për Edukatë Qytetare	Vend i lirë	1	6.1
18	SHFMU	Mësimdhënës/e për Edukatë Qytetare	Zëvendësim	1	6.1
19	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjeografi/Ed. Qytetare	Zëvendësim	1	6.1
20	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjeografi	Vend i lirë	2	6.1
21	SHFMU	Mësimdhënës/e për Matematikë	Vend i lirë	5	6.1

22	SHFMU	Mësimdhënës/e për Matematikë/TIK	Zëvendësim	1	6.1
23	SHFMU	Mësimdhënës/e për Biologji	Vend i lirë	1	6.1
24	SHFMU	Mësimdhënës/e për Biologji	Zëvendësim	2	6.1
25	SHFMU	Mësimdhënës/e për Kimi	Vend i lirë	2	6.1
26	SHML	Mësimdhënës/e për Kimi	Zëvendësim	1	6.3
27	SHFMU	Mësimdhënës/e për Fizikë	Vend i lirë	2	6.1
28	SHFMU	Mësimdhënës/e për Fizikë	Zëvendësim	1	6.1
29	SHFMU	Mësimdhënës/e për TIK	Vend i lirë	2	6.1
30	SHFMU	Mësimdhënës/e për TIK	Zëvendësim	1	6.1
31	SHFMU	Mësimdhënës/e për Ed. Muzikore	Vend i lirë	1	6.1
32	SHFMU	Mësimdhënës/e për Ed. Muzikore	Zëvendësim	4	6.1
33	SHFMU	Mësimdhënës/e për Ed. Fizike	Vend i lirë	3	6.1
34	SHFMU	Mësimdhënës/e për Ed. Fizike	Zëvendësim	1	6.1
35	SHFMU	Mësimdhënës/e për Art Figurativ	Vend i lirë	1	6.1
36	SHML	Mësimdhënës/e për lëndët; Konstruksionet ndërtimore, gjeometri dhe perspektivë, kompozicionet arkitektonike, materialet ndërtimore ,CAD-Disenjimi me ndihmën e kompjuterit, arkitekturë peisazhore	Vend i lirë	1	6.3
37	SHML	Mësimdhënës/e për Sigurinë dhe ruajtjen e ushqimeve	Vend i lirë	1	6.3
38	SHML	Mësimdhënës/e për Hotelieri	Vend i lirë	3	6.3
39	SHML	Mësimdhënës/e për Fizioterapi	Zëvendësim	1	6.3
40	SHML	Mësimdhënës/e për Farmaci	Zëvendësim	1	6.3
41	SHML	Mësimdhënës/e për Lëndë mjekësore	Vend i lirë	1	6.3
42	SHML	Mësimdhënës/e për Violinë	Vend i lirë	1	6.3
43	SHML	Mësimdhënës/e për Valle Popullore	Vend i lirë	1	6.3
44	SHML	Mësimdhënës/e për Piano	Vend i lirë	3	6.3
45	IP/SHFMU	Sekretar/e	Vend i lirë	2	6.1
46	SHFMU	Psikolog	Vend i lirë	2	6.2
47	IP/SHFMU	Mësimdhënës mbështetës	Vend i lirë	3	6.3
48	IP/SHFMU	Asistent për fëmijë me nevoja të veçanta	Vend i lirë	10	5.5

I. Aplikacionit i bashkëngjiten dokumentet, si vijon:

- Formulari i aplikimit (merret në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në KK Prishtinë);
- Rezymeja personale (CV);
- Dokument identifikimi kopje (letërnjoftim ose pasaportë valide);
- Diplomat e kualifikimit të noterizuara;

- Kandidatët që kanë diplomuar jashtë Kosovës, duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga MASHTI;
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilin dëshmohet gjendja shëndetësore;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;
- Dëshmi të përvojës së punës në institucionet edukative arsimore (nëse ka);
- **Diplomat e noterizuara dhe Certifikata mjekësore duhet të sillen me rastin e nënshkrimit të kontratës;**

- **Kriteret e kualifikimit për Motër edukatore (0-3);**

- Fakulteti i Edukimit – programi në fëmijërinë e hershme 0-3 vjeç;
- Shkolla e mesme e mjekësisë – drejtimi infermiere edukatore;
- Shkolla e mesme e mjekësisë – drejtimi i pediatriisë;
- Shkolla e mesme e mjekësisë – drejtimi mami;
- Shkolla e mesme e mjekësisë së përgjithshme.

- **Kriteret e kualifikimit për Edukatore;**

- Fakulteti i Edukimit – programi parashkollor;
- Shkolla e Lartë Pedagogjike – drejtimi për edukatore;
- Fakulteti Filozofik – dega e pedagogjisë së përgjithshme;
- Përkujdesje dhe mirëqenie e fëmijëve.

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për mësim klasor;**

- Fakulteti i Edukimit – programi fillor;
- Fakulteti i Mësuesisë.

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Gjuhë shqipe:**

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Gjuhë angleze:**

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Gjuhë gjermane:**

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).



- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Histori:**

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Edukatë Qytetare:**

Programi/ dega: Histori Edukatë qytetare/ gjeografi-edukatë qytetare:

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

Programi/ dega e Historisë:

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

Programi/ dega e Gjeografisë:

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

Programi/ dega e Sociologjisë

- Niveli master arsimor (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

Programi/ dega e Pedagogjisë

- Niveli master arsimor (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Gjeografi-Edukatë Qytetare:**

Programi/degja: Gjeografi-Edukatë qytetare:

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Gjeografi:**

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Matematikë:**

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).



- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Matematikë/TIK:**

Programi Matematikë-informatikë

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Biologji:**

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Kimi:**

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Fizikë:**

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Teknologji informative:**

Programi/dega Teknologji-informatikë

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Edukatë muzikore:**

- Niveli master – pedagogji e përgjithshme muzikore (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor – Pedagogji e përgjithshme muzikore (katërvjeçar 240 ECTS)

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Art figurativ:**

- Programi: Pikturë/Skulpturë/Grafikë);
- Niveli master (300 ECTS,
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor – (katërvjeçar 240 ECTS.



- Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Mësimdhënës/e për lëndët: Konstruksionet ndërtimore, gjeometri dhe perspektivë, kompozicionet arkitektonike, materialet ndërtimore ,CAD-Disenjimi me ndihmën e kompjuterit, arkitekturë peisazhore:
 - Msc. i arkitekturës;
 - Inxh. i dipl. i arkitekturës

- Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Sigurinë dhe mbrojtëjen e ushqimeve:
 - Nutricist
 - Teknologu ushqimor

- Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Hoteleri:
 - MSc. i turizmit dhe hotelerisë;
 - Ekonomist i dipl. i turizmit dhe hotelerisë.

- Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Fizioterapi:
 - Master i fizioterapisë;
 - Fizioterapeut i diplomuar.

- Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Farmaci:
 - Mr. i farmacisë;
 - Farmacist i diplomuar.

- Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Lëndë mjekësore:
 - Mjeku specialist;
 - Mjeku.

- Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Violinë :
 - Fakulteti i Arteve – Master i muzikës (Studimet e kompletuara për instrumentin përkatës).

- Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Valle popullore:
 - Fakulteti i Arteve – Master i muzikës (Studimet e kompletuara përkatëse).

- Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Piano:
 - Master i muzikës – (studimet e kompletuara për instrumentin përkatës);

- **Kriteret e kualifikimit për Sekretar/e:**
 - Diplomë universitare- Fakulteti Juridik ose Ekonomik;
 - Dy (2) vite përvojë pune profesionale;
 - Njohja e mirë e punës me kompjuter (microsoft office).
- **Kriteret e kualifikimit për Psikolog/e shkollor:**
 - Master në degën e Psikologjisë – drejtimi: Psikologji Shkollore dhe Këshillim të Fakultetit Filozofik (300 ECTS).
- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës mbështetës:**
 - Niveli master – arsimit gjithëpërfshirës;
 - Fakulteti Filozofik – dega e pedagogjisë speciale;
 - Departamenti i Pedagogjisë – Edukimi i fëmijëve me nevoja të veçanta;
 - Fakulteti i Edukimit – programi i arsimit fillor;
 - Fakulteti Filozofik – dega e pedagogjisë.
- **Kriteret e kualifikimit për asistent për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta arsimore:**
 - Niveli 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore.
- **Detyrat dhe përgjegjësitë për Motër Edukatore**
 - Të realizoj planprogramin edukativ 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;
 - Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin edukativ 0-3 vjeç;
 - Të zbatojë metodologjitë e reja edukative dhe në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.
 - Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon;
 - 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.
 - Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të institucionit parashkollor dhe DKA-së;
 - 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.
 - 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 apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton.
 - Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
 - I punësuari 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.

- I punësuari 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.
- Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të fëmijëve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës;
- Punë dhe detyra të tjera shtesë të caktuara nga drejtori i institucionit parashkollor dhe detyra të përcaktuara në legjislacionin në fuqi të arsimit parauniversitar.

- **Detyrat dhe përgjegjësitë për Edukatore/Edukatore për parafillor**

- Të realizoj planprogramin edukativ 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;
- Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin edukativ 3-6 vjeç;
- Të zbatojë metodologjitë e reja edukative dhe në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.
- Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon;
- 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.
- Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të institucionit parashkollor dhe DKA-së;
- 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.
- 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 apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton.
- Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
- I punësuari 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.
- I punësuari 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.
- Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të fëmijëve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës;
- Punë dhe detyra të tjera shtesë të caktuara nga drejtori i institucionit të IEA dhe detyra të përcaktuara në legjislacionin në fuqi të arsimit parauniversitar.

- **Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit**

- 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;
- Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
- Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.

- Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon;
- 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.
- 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;
- 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.
- 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 apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton.
- Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
- 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.
- I punësuar 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.
- Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të nxënësve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës;
- Punë dhe detyra të tjera shtesë të caktuara nga drejtori i shkollës dhe detyra të përcaktuara në legjislacionin në fuqi të arsimit parauniversitar.



- **Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit/es në shkollë**

- Përgatitë hartimin e projekt-akteve normative të shkollës, kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) për nxënësit;
- Mban librin amzë të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet) për të punësuarit në shkollë, për azhurimin e tyre për: përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët tjera administrative, dhe përmes drejtorit të shkollës të lajmërojë DKA-në;
- Ndhmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, komunitetin, arsimtarët dhe drejtorët tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së shkollës;
- Ndhmon drejtorin në hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të shkollës;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të shkollës;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- Bën pranimin e postës;
- Përgatitë shkresa juridike të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës dhe DKA.

- Detyrat dhe përgjegjësitë Sekretarit/es në IP

- Përgatitë hartimin e projekt-akteve normative të institucionit, kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) për fëmijë;
- Mban librin amëz të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet) për të punësuarit në institucion, për azhurnimin e tyre, përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët e tjera administrative dhe përmes drejtorit të institucionit lajmëron DKA-në;
- Ndihmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e I.P;
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, komunitetin, edukatorët dhe drejtorëve të institucioneve tjera, lidhur me profilin dhe aktivitetet e I.P;
- Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së I.P;
- Ndihmon drejtorin në hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të I.P,
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të institucionit
- Protokollon çdo kërkesë / ankesë që i drejtohet institucionit dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj;
- Bën pranimin e postës;
- Përgatitë shkresa juridike të institucionit (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime përgjigje, etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i I.P dhe DKA.

- Detyrat dhe përgjegjësitë e Psikologut shkollor

- Të vlerësojë dhe interpretojë çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënësve dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;
- Të ofrojë ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë akterët në shkollë;
- Të ofrojë ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe nxënësve të talentuar;
- Të zhvillojë intervista me nxënësit, mësimdhënësit e prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim të vlerësimit objektiv, dhe propozon e zbaton masa për intervenime psiko-edukative individuale dhe në grup;
- Të mbajë lidhjet me arsimtarët lidhur me nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale;
- T'i këshillojë nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë në mësim, punë vazhduese, këshillojë për zgjedhjen e profesionit ose të cilët kanë nevojë për këshilla për të tejkaluar problemet personale;
- Të punon me nxënësit për të zhvilluar strategji efektive të të nxënësve të zhvillimit social e personal, strategji vetëmonitoruese e shkathtësi tjera kognitive;
- Të zhvillojë këshillime individuale dhe/ose grupe që përqendrohen në funksionimin e shëndetshëm të nxënësit;
- Të përgatitë raporte mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
- Të angazhohet në dy e më tepër shkollë, sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);
- Të angazhohet në komisionet profesionale;
- Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte të tjera normative.



- Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimeve mbështetëse

- Mësimeve mbështetëse janë përgjegjës për mbështetjen e institucionit në sigurimin e përkrahjes së nevojshme për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore, këshillimin dhe mbështetjen e mësimeve dhe personelit të institucionit. Identifikojnë fëmijët me nevoja të veçanta arsimore brenda institucionit shkollor.
- Pas identifikimit të fëmijës në bashkëpunim me mësimeve klasor/ kujdestarin e klasës dhe drejtorin informojnë prindërit/kujdestarët dhe referojnë fëmijën për vlerësim pedagogjik në ekipin komunal.
- Mbështet nxënësit që kanë nevoja të veçanta arsimore dhe vështirësi në të nxënë në klasa të rregullta.
- Planifikon dhe organizon bashkë mësimeve me mësimeve në rregullt në klasa ku ka nxënës me nevoja të veçanta arsimore.
- Kur ka nevojë për punë individuale me ndonjë fëmijë dhe vlerësohet se kjo është e domosdoshme, atëherë punon me të individualisht jashtë klasës.
- Përpilon planin individual të arsimit bashkë me mësimeve në rregullt, prindin dhe anëtarët tjerë të ekipit të planit individual të arsimit (PIA) dhe kur është e mundur edhe vetë nxënësin me nevoja të veçanta arsimore.
- Përkujdeset që plani individual i arsimit të nxënësve me nevoja të veçanta arsimore të rishikohet dhe vlerësohet në periudha të rregullta kohore dhe kohë pas kohe të ripunohet nëse ka nevojë.
- Këshillon dhe ndihmon mësimeve në rregullt se si të punohet me fëmijët me nevoja të veçanta arsimore dhe si të menaxhoj me klasën gjithëpërfshirëse.
- Harton dhe ideon materiale mësimore alternative bashkë me mësimeve të klasës së rregullt të cilat do të përdoren në mësimeve me nxënësit me nevoja të veçanta arsimore.
- Ndihmon në vetëdijësimin e stafit të shkollës për procesin e gjithëpërfshirjes. Ndihmon drejtorin e shkollës dhe stafin tjetër udhëheqës për akomodimin e nxënësve me nevoja të veçanta arsimore.
- Bashkëpunon me asistent personal rreth organizimit të mbështetjes së nxënësve me nevoja të veçanta arsimore në shkollë. Se bashku mund të krijojnë materiale alternative sipas nevojave individuale të nxënësve.
- Bashkëpunon me Qendrat Burimore rreth metodave të mësimeve, materialeve mësimore dhe rreth mbështetjes së nevojshme për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore, si dhe në integrimin e tyre në klasa të rregullta.
- Planifikon në baza javore dhe mujore dhe i raporton drejtorit të shkollës ku punon për punën e bërë.

- Detyrat dhe përgjegjësitë për asistentët për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore

- Ndihmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë.
- Bashkëpunon me mësimeve dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-së, lëndë të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve.
- Përgatit materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës.
- Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatit informata kthyesë për vështirësitë dhe arrijtjet e fëmijëve.
- Promovon arsimin gjithëpërfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve me NV në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim, për pjesëmarrje në lojë dhe stimulimin e të folurit dhe gjuhës përmes bisedës dhe lojës.

- Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike-fiziologjike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre.
- Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin.
- Prezenton punën dhe arritjet e nxënësve. Informacionet në shkollë/institucion i trajton si plotësisht konfidenciale.
- Përdorë pajisje specifike audiovizuale, teknologjike për të ndihmuar procesin e të nxënësve.
- Paraqet punën dhe arritjet e nxënësve/ve, plotëson dosjet/ portfoliot e nxënësve/ve.
- Bashkëpunon me personat profesional në shkollë/institucion si: pedagog, psikolog etj.

Afati dhe mënyra e aplikimit

- Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data e publikimit të konkursit më 21.05.2025 deri më datën 20.06.2025;
- Formulari i aplikimit merret në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në sportelin nr. 5, në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës dhe në <https://prishtinaonline.com> ;
- Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve bëhet në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës përmes protokollit në Qendrën për Shërbim me Qytetarë;
- Dokumentet e dorëzuara nuk kthehen dhe duhet të jenë kopje,
- Nëse aplikohet për pozitën e njëjtë, vend i lirë/Zëvendësim, në të njëjtin institucion, kandidatët duhet të dorëzojnë vetëm një (1) aplikacion;
- Ndërsa, nëse aplikohet për pozitën e njëjtë, vend i lirë/zëvendësim, në institucione të ndryshme, kandidatët duhet të dorëzojnë dy (2) aplikacione; p.sh. një (1) aplikacion për SHFMU dhe (1) një aplikacion për SHML
- Kandidatët të cilët gjatë procesit të vlerësimit, vlerësohen me pikë më të larta sistemohen në vendet e lira, ndërsa për pozitën zëvendësim, sistemohen kandidatët me pikë më të ulëta.
- Kandidatët duhet të ruajnë dëshminë e aplikimit (numrin e protokollit), e cila është e domosdoshme me rastin e shpalljes së rezultateve përkatëse;
- Si informata të sakta dhe të vërteta, konsiderohen vetëm informatat që janë të dëshmuara me dokumente përkatëse (jo vetëm të deklaruara në aplikacion);

Vlerësimi i kandidatëve

- Me këtë konkurs do të zhvillohen procedurat e rekrutimit të stafit arsimor për vitin shkollor 2025/2026;
- Kandidatët me kualifikime jo-përkatëse sipas ligjeve dhe UA në fuqi nuk do të merren në shqyrtim;
- Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kriterëve të konkursit publik, kandidatët do t'i nënshtrohen testimit me shkrim;
- Kandidatët që arrijnë së paku 50% të pikëve nga testi me shkrim, i nënshtrohen intervistimit me gojë. Intervista me gojë, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi i portfolios, përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm;
- Pikët e mbledhura në fazat vlerësuese renditin kandidatët me më shumë pikë që do të përzgjedhen në pozitat e lartpërmendura;
- Lista e ngushtë e aplikantëve që ftohen për test me shkrim dhe intervistë me gojë, si dhe orari i intervistave publikohen në webfaqen e Komunës së Prishtinës <https://prishtina.rks-gov.net/> dhe <https://prishtinaonline.com> (konkurset)



- Rezultatet përfundimtare të vlerësimit do të shpallen në web-faqen zyrtare të Komunës së Prishtinës;
- Në rast të ndonjë nevojë eventuale për plotësim të pozitave (vendeve) të lira/zëvendësime në IEAA, do të bëhen angazhime sipas renditjes së listave të publikuara me rastin e shpalljes së rezultateve, e cila konsiderohet si listë pritëse;
- Fillimi i punës për vendet e cekura më lartë bëhet në varësi të lirimit real të vendit të punës (datës së pensionimit, pushimit të lehonisë, etj).
- Anëtarët e komuniteteve joshumicë dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohen të aplikojnë në pozitat e shpallura në përputhje me kualifikimet përkatëse.

Vërejtje: Të gjitha aplikacionet e pakompletuara, mosplotësimet e sakta dhe të qarta të formularit të aplikimit dhe ato që dorëzohen jashtë afatit zyrtar të përcaktuar në këtë konkurs nuk do të shqyrtohen.

