



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



DREJTORIA E ARSIMIT

Nr. 14-111/01-0070948/24

Data: 05.06.2024

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 Komunat e Republikës së Kosovës nr. 03/L-068, nenit 81 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 21/2023, Udhëzimin Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimin Administrativ (MASHT) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Komuna e Prishtinës shpallë:

KONKURS
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Nr.	Niveli	Titulli i vendit të punës	Vend i lirë / Zëvendësim	Numri i pozitave
1	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë shqipe	Vend i lirë	2
2	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë shqipe	Zëvendësim	4
3	SHML	Mësimdhënës/e për Gjuhë shqipe	Zëvendësim	1
4	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë angleze	Vend i lirë	1
5	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë angleze	Zëvendësim	3
6	SHML	Mësimdhënës/e për Gjuhë angleze	Zëvendësim	1
7	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë gjermane	Vend i lirë	2
8	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë Frënge	Vend i lirë	1

Aplikacionit i bashkëngjiten dokumentet, si vijon:

- Formulari i aplikimit (merret në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në KK Prishtinë dhe në <https://prishtinaonline.com>);
- CD - Të gjitha dokumentet të skanohen dhe të vendosen në CD;
- Dokumenti personal kopje (letërnjoftim ose pasaportë valide);
- Rezymeja personale (CV);
- Diplomat e kualifikimit (kopje);
- Kandidatët që kanë diplomuar jashtë Kosovës, duhet të kenë **diplomat e nostrifikuara nga MASHTI**;
- Diplomat e noterizuara, Certifikata mjekësore dhe Certifikata që nuk jeni nën hetime duhet të sillen me rastin e nënshkrimit të kontratës;
- Dëshmi të përvojës së punës në institucionet edukative arsimore (nëse ka).

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit arsimor

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit parauniversitar (Ligji Nr. 08/L-153, Ligji Nr. 03/L-068, Ligji Nr. 04/L-138) dhe në përputhje me Udhëzimin Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimin Administrativ (MASHT) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional si dhe procedurave të përcaktuara me kornizën ligjore për rregullimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik

Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Gjuhë shqipe në shkollë të mesme të ulët dhe të lartë:

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

Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Gjuhë angleze në shkollë të mesme të ulët dhe të lartë:

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

Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Gjuhë gjermane në shkollë të mesme të ulët:

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

Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Gjuhë frënge në shkollë të mesme të ulët:

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

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 shfrytëzoi 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.

Afati dhe mënyra e aplikimit

- **Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data e publikimit të konkursit më 05.06.2024 deri më datën 05.07.2024;**
- 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 një aplikacion (1) 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 2024/2025(Shtator 2024 - Gusht 2025);
- Kandidatët me kualifikime jo-përkatëse sipas ligjeve dhe UA të cekura në pikën II të këtij konkursi 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. Në intervistën me gojë, kandidatët mund të vlerësohen deri në 50% të vlerësimit përfundimtar;
- Pikët e mbledhura në fazat vlerësuese renditin kandidatët me më shumë pikë që do të për zgjedhen në pozitën 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://kk.rks.gov.net/prishtina/> dhe <https://prishtinaonline.com> (konkurset) dhe përmes e-mailit (bazuar në aplikacionin e kandidatit);
- Rezultatet përfundimtare të vlerësimit do të shpallen në web-faqen zyrtare të Komunës të Prishtinës;
- Në rast të ndonjë nevoje eventuale për plotësim të pozitive (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 nuk do të jetë domosdoshmërisht më datën 01.09.2024, por në varësi të liritimit 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 pozitë 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.





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



DIREKCIJA ZA OBRAZOVANJE
br. 14-111/01-0070948/24;
Datum: 05.06.2024.

Na osnovu člana 8. stav 1. i 2. Zakona o radu br. 03/L-212 (Službeni list br Republika Kosova Br. 90/2010), član 5, stav c, Zakona o obrazovanju u opštinama Republika Kosovo br. 03/L-068, član 81 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike (list Službenik Republike Kosovo br. 21/2023, Administrativno uputstvo (MESTI) br05/2021 i 01/2022 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, Administrativno uputstvo (MONT) broj05/2015 Normativ za nastavnike obrazovanja Stručno, Opština Priština raspisuje:

**KONKURS
ZA POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA**

1.	NOSŠ	Nastavnik/a albanskog jezika	Slobodno radno mesto	3
2	NOSŠ	Nastavnik /a albanskog jezika	Zamena	4
3	SVŠ	Nastavnik /a albanskog jezika	Slobodno radno mesto	2
4	SVŠ	Nastavnik/a albanskog jezika	Zamena	1
5	NOSŠ	Nastavnik/a engleskog jezika	Slobodno radno mesto	2
6	NOSŠ	Nastavnik/a engleskog jezika	Zamena	3
7	SVŠ	Nastavnik/a engleskog jezika	Zamena	1
8	NOSŠ	Nastavnik/a nemačkog jezika	Slobodno radno mesto	3

Uz prijavu priložiti sledeća dokumenta:

Prijavni formular (koji se preuzima u Centru za Usluge Građanima u SO Priština i <https://prishtinaonline.com>);

- CD – svi dokumenti koji se skeniranju i stavljaju na CD;
- Kopija lične karte kopija (lična karta ili važeći pasoš);
- Lični životopis (CV);
- Diplome o kvalifikaciji (kopija);
- Kandidati koji su diplomirali van Kosova, **moraju imati diplome overene od strane MONTI;**

Overene diplome, lekarsko Uverenja i Uverenja da niste pod istragom treba doneti u vreme potpisivanja ugovora;

- Dokaz o radnom iskustvu u obrazovnim ustanovama (ako postoji)

Uslovi i kriterijumi za izbor kandidata obrazovnog Kadra

Izbor kandidata će biti zasnovan na kriterijumima definisanim zakonskim aktima koji regulišu oblast pred univerzitetskog obrazovanja (Zakon Br. 08/L-153, Zakon br. 03/L-068, Zakon br. 04/L-138) i u skladu sa Administrativnim uputstvom (MONT) broj 05/2021 i 01/2022 za Normativ o Stručnom okviru opšteg Obrazovanja, Administrativno Uputstvo (MONT broj 05/2015 Normativ za Nastavnike Stručnog Obrazovanja kao i procedure definisane od strane pravni okvir za regulisanje radnog odnosa u javnom

Kvalifikacioni kriterijumi za nastavnike albanskog Jezika u nižim srednjim i višim školama :

- Master nivo obrazovanja - Pedagoški fakultet (300 ECTS);
- Četvorogodišnji sistem;
- Bachelor (četvorogodišnji 240 ECTS).

Kvalifikacioni kriterijumi za nastavnike Engleskog jezika u nižim srednjim školama

- Master nivo obrazovanja - Pedagoški fakultet (300 ECTS);
- Četvorogodišnji sistem;
- Bachelor (četvorogodišnji 240 ECTS).

Kvalifikacioni kriterijumi za nastavnike Nemačkog jezika u nižim srednjim školama:

- Master nivo obrazovanja - Pedagoški fakultet (300 ECTS);
- Četvorogodišnji sistem;
- Bachelor (četvorogodišnje 240 ECTS).

Dužnosti i odgovornosti nastavnika

- Sprovođenje nastavnog plana i programa za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o Pred Univerzitetsko Obrazovanje u Republici Kosova i drugim podzakonskim aktima, koji uređuje relevantne oblasti relevantne za njegovo/njeno/njeno radno mesto;
- Realizovati radne zadatke osiguravajući kvalitet i stručnu osposobljenost u procesu podučavanje;
- Primenjuje nove metodologije nastave i evaluacije u skladu sa smernicama novi nastavni plan i program;
- Pokazati poštovanje i ponašati se pošteno, ravnopravno i bez razlika sa saradnicima koji radi;
- Poštovati direktnu vlast Pokazati poštovanje i ponašati se pošteno, ravnopravno i bez▪ Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome je podređen i da obavlja poslove koji se nalaze on/ona ih može dodeliti. Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonima. razlika sa saradnicima sa kojim radi
- Ne zahtevati ili prihvatati uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kojeg organa osim direktora škole i DKA;
- Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući čak i njegova porodica, društvo ili prijateljstvo.
- Da bude maksimalno oprezan u svim poslovima. Uključujući skladištenje informacija(ukoliko nisu javni), koji su povezani sa procesom rada i izveštajima koje on kreira, od ne saopštavanje ove informacije bilo kom fizičkom ili pravnom licu, osim kada takve informacije predviđeni su u okviru dužnosti ili ovlašćenja službenog lica kome odgovara.
- Zadržavanje sati i dnevnog dežurstva.
- Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan određenim internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima
- Zaposleni neće obavljati poslove ili druge poslove sa punim radnim vremenom, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti DKA ili njenih predstavnika.
- Rad će se pratiti i vrednovati na osnovu postignutih rezultata učenika, prema profesionalne procedure od strane relevantnih stručnjaka;
- Ostali dodatni poslovi i zadaci koje odredi direktor škole i zadaci definisani u zakonodavstvo na snazi o pred univerzitetskom obrazovanju.

Rok i način prijave

- Konkurs ostaje otvoren 30 dana od dana objavljivanja konkursa 05.06.2024. do 05.07.2024;
- obrazac prijave se preuzima u Centru za usluge građanima, šalter br. 5, u objektu stare opštine Priština i na <https://prishtinaonline.com>;
- Prijava i predaja dokumenata se vrši u starom objektu Opštine Priština preko protokola u Uslužnom centru za građane;
- Dostavljeni dokumenti se ne vraćaju i moraju biti kopije,
- Ukoliko se prijavljuju za istu poziciju, upražnjeno mesto/zamenu, u istoj instituciji, kandidati mora podneti samo jednu (1) prijavu;
- Budući da, ako se prijavljujete za istu poziciju, upražnjeno mesto/zamenu, u različitim institucijama, kandidati moraju podneti dve (2) prijave; npr. (jedna (1) aplikacija za NOSŠ i jedna aplikacija (1) za SVŠ
- **Kandidati koji su tokom procesa procene, ocenjeni sa više bodova biće zaposleni na slobodna radna mesta, dok se za znamenska radna mesta biće sistematizacija kandidati sa nižim bodovima.**
- Kandidati moraju zadržati dokaz o prijavi (broj protokola), koji je npr. neophodno prilikom objavljivanja relevantnih rezultata;
- **Kao tačne i istinite informacije, smatraju se samo one koje su dokazane relevantna dokumenta (ne samo ona navedena u prijavi);**

Ocena kandidata

- Ovim konkursom će se razraditi procedure za zapošljavanje obrazovnog kadra za školsku godinu 2024/2025 (septembar 2024 – avgust 2025);
- Kandidati sa nerelevantnim kvalifikacijama u skladu sa zakonima i UA navedenim u tački II ovog konkursa neće se razmatrati;
- Nakon ispunjavanja zakonskih odredbi i kriterijuma javnog konkursa, kandidati će proći pismeni test;
- Kandidati koji ostvare najmanje 50% bodova iz pismenog ispita podležu intervjuu sa usta. Na usmenom intervjuu kandidati se mogu ocenjivati do 50% ocene
- Bodovi prikupljeni u fazama ocenjivanja rangiraju kandidate sa najviše bodova koji će biti odabrani na gore navedenim pozicijama;
- Uži izbor kandidata koji su pozvani na pismeni test i usmeni intervju, kao i raspored i intervjui se objavljuju na sajtu Opštine Priština <https://kk.rksgov.net/prishtina/i> <https://prishtinaonline.com> (takmičenja) i putem e-maila (na osnovu prijave kandidata);
- Konačni rezultati evaluacije biće objavljeni na službenoj web stranici Opštine Priština;
- U slučaju eventualne potrebe za popunjavanjem upražnjenih radnih mesta/zamena IEAA, obaveze će se vršiti prema redosledu lista objavljenih povodom objavljivanja rezultate, što se smatra listom čekanja;
- Početak rada za gore navedene pozicije neće nužno biti 01.09.2024. ali u zavisnosti od stvarnog oslobađanja radnog mesta (datum penzionisanja, porodijsko odsustvo, itd.).
- Pripadnici ne većinskih zajednica i osobe sa invaliditetom se podstiču da se prijave na radnim mestima koja su objavljena u skladu sa relevantnim kvalifikacijama.

Napomena: Sve nepotpune prijave, ne ispravni i ne jasni popunjeni prijavni obrazac i one dostavljene van zvaničnog roka određenog na ovom konkursu neće se razmatrati