



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



DREJTORIA E ARSIMIT

Nr. 14-111/01-0143863/26

Data: 21.09.2026

Bazuar në nenin 8, paragrafët 1 dhe 2, të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 90/2010), nenin 5, paragrafi c, të Ligjit për Arsimin në Komunitet në Republikën e Kosovës nr. 03/L-068, Udhëzimin Administrativ nr. 05/2015, Udhëzimin Administrativ nr. 05/2021 dhe Rregulloren (QRK) nr. 19/2024 për rregullimin e procedurave të përzgjedhjes së drejtorëve, zëvendës drejtorëve, mësuesve, bashkëpunëtorëve profesionalë, asistentëve dhe sekretarëve në IEAA, Komuna e Prishtinës shpall:

KONKURS
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Nr.	Niveli	Titulli i vendit të punës	Vend i lirë /Zëvendësim	Numri i pozitave	Koeficienti i pagës
01	SHFMU	Mësues/e për Matematikë	Vend i lirë	1	6.6
02	SHFMU	Mësues/e për Matematikë	Zëvendësim	2	6.6
03	SHFMU	Mësues/e për Biologji-Komuniteti Turk	Vend i lirë	1	6.6
04	SHFMU	Mësues/e për Fizikë Komuniteti Turk	Vend i lirë	1	6.6
05	SHML	Mësues/e për Violinë	Vend i lirë	2	6.8
06	SHML	Mësues/e për Valle Popullore	Vend i lirë	1	6.8
07	SHML	Mësues/e për Piano	Vend i lirë	2	6.8
08	SHML	Mësues/e për Violonçelo	Vend i lirë	1	6.8
09	SHML	Mësues/e për Perkusione	Vend i lirë	1	6.8
10	SHML	Mësues/e për Elektroteknikë -Drejtimi Kompjuterikë	Vend i lirë	1	6.8
11	SHML	Asistent për fëmijë me nevojë të veçanta	Vend i lirë	10	6
12	SHFMU	Mësues/e për Gjuhë Gjermane	Vend i lirë	1	6.6

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);
 - Diplomati e kualifikimit të noterizuar;
 - 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 mësimdhënës/e për Matematikë:**
- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
 - Sistemi katërvjeçar;
- **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 Fizikë:**
- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
 - Sistemi katërvjeçar;
 - Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).
- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Violinë :**
- 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 mësimdhënës/e për Violonçelo**
- Master i muzikës – (studimet e kompletuara për instrumentin përkatës);

- Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për perkusione:
 - Master i muzikës – (studimet e kompletuara për instrumentin përkatës);
- Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për elektroteknikë -drejtimi kompjuterikë:
 - MSc. i elektroteknikës inxhinierike kompjuterike/shkencat kompjuterike;
- 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.
- Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për Gjuhë gjermane:
 - 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 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 respektojë 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 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 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 mësime ndihmëse 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 identifikuara të fëmijëve, përgatit informata kthyesë për vështirësitë dhe arritjet 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 7 ditë nga data e publikimit të konkursit 21.09.2026 deri më datën 28.09.2026
- 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 pozitë 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 2026/2027;
- Kandidatët me kualifikime jo-përkatëse sipas legjislacionit 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 për zgjedhen në pozitat e lartpërmendura;
- Lista e ngushtë e aplikantëve që ftohen për test me shkrim, intervistë me gojë, si dhe rezultatet përfundimtare publikohen në webfaqen e Komunës së Prishtinës <https://prishtina.rks-gov.net/dhe https://prishtinaonline.com> (konkurset)
- 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, plotësimi jo i saktë dhe jo i qartë i formularit të aplikimit dhe ato që dorëzohen jashtë afatit zyrtar të përcaktuar në këtë konkurs nuk do të shqyrtohen.

