



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



DREJTORIA E ARSIMIT

Nr. 14-111/01-79258/26

Data: 05.06.2026

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 e Republikës së 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
1	IP	Motër Edukatore	Vend i lirë	5	6.1
2	IP	Motër Edukatore	Zëvendësim	2	6.1
3	IP/SHFMU	Edukatore	Vend i lirë	10	6.2
4	IP/SHFMU	Edukatore	Zëvendësim	4	6.2
5	SHFMU	Mësimdhënës/e për Mësim klasor	Vend i lirë	9	6.6
6	SHFMU	Mësimdhënës/e për Mësim klasor	Zëvendësim	16	6.6
7	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë Shqipe	Vend i lirë	10	6.6
8	SHML	Mësimdhënës/e për Gjuhë Shqipe	Vend i lirë	1	6.8
9	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë Shqipe	Zëvendësim	1	6.6
10	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë Angleze	Vend i lirë	1	6.6
11	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë Angleze	Zëvendësim	1	6.6
12	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë Gjermane	Vend i lirë	3	6.6
13	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjuhë Gjermane	Zëvendësim	1	6.6
14	SHFMU	Mësimdhënës/e për Histori	Vend i lirë	1	6.6
15	SHFMU	Mësimdhënës/e për Histori	Zëvendësim	1	6.6
16	SHFMU	Mësimdhënës/e për Edukatë Qytetare	Vend i lirë	1	6.6
17	SHFMU	Mësimdhënës/e për Edukatë Qytetare	Zëvendësim	1	6.6

18	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjeografi	Zëvendësim	2	6.6
19	SHFMU	Mësimdhënës/e për Gjeografi	Vend i lirë	2	6.6
20	SHFMU	Mësimdhënës/e për Matematikë	Vend i lirë	2	6.6
21	SHFMU	Mësimdhënës/e për Matematikë/TIK	Zëvendësim	1	6.6
22	SHFMU	Mësimdhënës/e për Biologji	Vend i lirë	3	6.6
23	SHFMU	Mësimdhënës/e për Biologji-Komuniteti Turk	Vend i lirë	1	6.6
24	SHML	Mësimdhënës/e për Biologji	Zëvendësim	1	6.8
25	SHFMU	Mësimdhënës/e për Fizikë	Vend i lirë	2	6.6
26	SHFMU	Mësimdhënës/e për Fizikë Komuniteti Turk	Vend i lirë	1	6.6
27	SHFMU	Mësimdhënës/e për Fizikë	Zëvendësim	1	6.6
28	SHML	Mësimdhënës/e për TIK	Vend i lirë	1	6.8
29	SHFMU	Mësimdhënës/e për TIK	Zëvendësim	2	6.6
30	SHFMU	Mësimdhënës/e për Ed. Muzikore	Vend i lirë	3	6.6
31	SHFMU/IP	Mësimdhënës/e për Ed. Muzikore	Zëvendësim	1	6.6
32	SHFMU	Mësimdhënës/e për Ed. Fizike	Vend i lirë	1	6.6
33	SHFMU	Mësimdhënës/e për Ed. Fizike	Zëvendësim	2	6.6
34	SHML	Mësimdhënës/e për Ed. Fizike	Zëvendësim	1	6.8
35	SHFMU	Mësimdhënës/e për Art Figurativ	Vend i lirë	1	6.6
36	SHML	Mësimdhënës/e për Filozofi	Vend i lirë	1	6.8
37	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	6.8
38	SHML	Mësimdhënës/e Instruktor për praktikë profesionale (Mjekësi)	Vend i lirë	1	6.8
39	SHML	Mësimdhënës/e për Lëndë mjekësore	Vend i lirë	2	6.8
40	SHML	Mësimdhënës/e për Lëndë mjekësore	Zëvendësim	1	6.8
41	SHML	Mësimdhënës/e për Stomatologji	Zëvendësim	1	6.8
42	SHML	Mësimdhënës/e për Violinë	Vend i lirë	2	6.8
43	SHML	Mësimdhënës/e për Valle Popullore	Vend i lirë	1	6.8
44	SHML	Mësimdhënës/e për Piano	Vend i lirë	2	6.8
45	SHML	Mësimdhënës/e për Kontrabas	Vend i lirë	1	6.8
46	SHML	Mësimdhënës/e për Perkusione	Vend i lirë	1	6.8
47	SHML	Mësimdhënës/e për Elektroteknikë -Drejtimi Kompjuterikë	Vend i lirë	3	6.8
48	SHML	Mësimdhënës/e për Energjetikë	Zëvendësim	1	6.8



49	SHML	Mësimdhënës/e për lëndë ekonomike 1.(ekonomi dhe ndërrmarësi) dhe 2.(praktikë profesionale-kontabilitet, financë dhe statistikë)	Zëvendësim	2	6.8
50	IP/SHFMU	Sekretar/e	Vend i lirë	1	6.6
51	IP/SHFMU	Sekretar/e	Zëvendësim	2	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);
- Diplomat e kualifikimit kopje;
- Kandidatët që kanë diplomuar jashtë Kosovës, duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga MASHTI;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;
- Dëshmi të përvojës së punës në institucionet edukative arsimore (nëse ka);
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilin dëshmohet gjendja shëndetësore (**Vetëm me rastin e nënshkrimit të kontratës**);
- Me rastin e nënshkrimit të kontratës, kandidatët e suksesshëm janë të obliguar që të dorëzojnë diploma dhe dokumente të tjera të noterizuara

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

- Fakulteti i Edukimit, baçelor 4 vjeçar- programi për edukimin në fëmijërinë e hershme 0-3 vjeç;
- Shkolla e mesme e mjekësisë – drejtimi infermieri 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 (3-6);

- Fakulteti i Edukimit – baçelor 4 vjeçar - programi parashkollor;
- Shkolla e Lartë Pedagogjike – drejtimi për edukatore;
- Fakulteti Filozofik – dega e pedagogjisë së përgjithshme;
- Përkujdesje dhe mirëqenie e fëmijëve→(vlenë edhe për të regjistruarit në kolegje private deri në vitin 2021);

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

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



- **Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/e për Gjuhë shqipe:**

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

- **Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/e për Gjuhë angleze:**

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

- **Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/e për Gjuhë gjermane:**

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

- **Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/e për Histori:**

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

- **Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/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 mësuesin/e për Gjeografi:**

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

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

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

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

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

- **Kriteret e kualifikimit për mësuesin/e për Biologji:(komuniteti turk)**

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).
- (Vërtetimi nga Bashkësia Lokale që dëshmon përkatësinë etnike)

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

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

- **Kriteret e kualifikimit për mësuesin/e për Fizikë: (komuniteti turk)**

- Niveli master arsimor – Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).
- (Vërtetimi nga Bashkësia Lokale që dëshmon përkatësinë etnike)

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 Edukatë Fizike:

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

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

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

- Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për filozofi:

- Niveli master arsimor – (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 mësime dhënëse/e-Instruktur për praktikë profesionale (Mjekësi):
 - Mjeku specialist;
 - Mjeku;
 - Master i infermierisë.

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

- Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/e për stomatologji:
 - Specialist i stomatologjisë;
 - Stomatologu;

- Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/e për Violinë :
 - Master i muzikës (Studimet e kompletuara për instrumentin përkatës).

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

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

- Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/e për kontrabas:
 - Master i muzikës – (studimet e kompletuara për instrumentin përkatës);

- Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/e për perkusione:
 - Master i muzikës – (studimet e kompletuara për instrumentin përkatës);

- Kriteret e kualifikimit për mësime dhënëse/e për elektroteknikë -drejtimi kompjuterikë:
 - MSc. i elektroteknikës inxhinierike kompjuterike/shkencat kompjuterike;



- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për energjetikë:**
 - MSc. i elektroteknikës-elektroenergjetikë industriale/ elektroenergjetikë;
 - Inxh. i diplomuar i elektroteknikës-elektroenergjetikë.

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për lëndë ekonomike (ekonomi dhe ndërmarrësi):**
 - MSc.; ekonomiks, marrdhënie ndërkombëtare, ekonomi dhe diplomaci
 - Ekonomist i përgjithshëm

- **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për praktikë profesionale (kontabilitet, financë dhe statistikë);**
 - Msc. I ekonomisë- i profilit përkatës
 - Ekonomist i diplomuar- banka, financa, kontabilitet
 - Ekonomist i diplomuar-pergjithshëm

- **Kriteret e kualifikimit për Sekretar/e:**
 - Diplomë universitare
 - Dy (2) vite përvojë pune profesionale;
 - Njohja e mirë e punës me kompjuter

- **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 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 nxënës;
- 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;
- Ndihmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, komunitetin, arsimtarët dhe drejtorët tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- 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 shkollës;
- Ndihmon 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 drejtoreshën në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e I.P;
- Ndihmon dhe këshillon drejtoreshën për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtoreshën në mbledhjet me prindër, komunitetin, edukatorët dhe drejtorëve të institucioneve tjera, lidhur me profilin dhe aktivitetet e I.P;
- Ndihmon drejtoreshën 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 drejtoreshën 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 drejtoreshën 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.

Afati dhe mënyra e aplikimit

- **Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data e publikimit të konkursit më 05.06.2026 deri më datën 05.07.2026**
- 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 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 2026/2027;
- Kandidatët me kualifikime jo-përkatese sipas legjislacionit në fuqi nuk do të merren në shqyrtim;
- Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kritereve 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 nevoje 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 përkatese.

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.

