Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo

Komuna e Istogut
Opština Istok
Istok Municipality

05.Nr.ref.571/26
Datë: 30.09.2026

Duke u bazuar në nenet 78 ,80, 81 dhe 82 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, nenin 5 të Ligjit Nr.03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, nenin 35 të Ligjit Nr. 04/L-032 për Arsimin Para Universitar në Republikën e Kosovës, UA-MASHT, Nr.05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, UA-MASHT, Nr.01/2022 për Ndryshim dhe Plotësim të UA-MASHT, Nr.05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, neneve 8, 10 dhe 20 të Rregullores (QRK) Nr.19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistenteve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar Komuna e Istogut shpall:

KONKURS
Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesua

Nr.	Institucioni	Titulli i vendit të punës	Vend i lirë/zëvendësim	Numri i pozitave	Koeficienti i pagës	Norma
1.	IP "Gëzimi Ynë" Istog	Edukatore 3-6	Vendi i lirë	1	E.21-6.1	E plotë 40 orë
2.	IP "Lulet e Jetës" Vrellë	Edukatore 3-6	Vendi i lirë	1	E.21-6.1	E plotë 40 orë
3.	SHFMU "Trepça" Banjë	Asistent për fëmije me nevoja të veçanta	Vendi i lirë	1	E.22- 6	E plotë 40 orë

I. Kriteret e përgjithshme formale;
- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i/e aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Periudha provuese zgjatë 6 muaj;

II.Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës;
Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kritereve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit, Udhëzimin Administrativ, MASHTI, Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, UA-

Për pozitën Edukator/e për parafillor kërkohet kualifikimi si me poshtë:

- Fakulteti i edukimit-programi katërvjeçar i nivelit baçelor për edukimin parashkollor;
- Shkolla e Lartë Pedagogjike-drejtimi edukatore;
- Fakulteti filozofik-dega e pedagogjisë së përgjithshme si dhe
- Programi i Përkujdesjes dhe Mirëqenie e Fëmijëve

Për pozitën Asistent për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta kërkohet kualifikimi si me poshtë:
Niveli 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore.

III. Detyrat dhe përgjegjësit e edukatores.

1. Edukatori/ja është përgjegjës/e për sigurimin e kualitetit të lartë të kujdesit dhe edukimit parashkollor përmes punës së drejtpërdrejtë të saj/tij me fëmijët në grupin e saj/tij.
2. Ajo/ai duhet të organizojë programin edukativ që respekton filozofinë dhe konceptin e punës së institucionit ku secili fëmijë individualisht i ofron mbështetjen e nevojshme për zhvillim të plotë, në përgatitjen për shkollimin formal.
3. Për më shumë, ajo/ai duhet të reflektojë në kontributin pozitiv si anëtar i institucionit përmes frymës bashkëpunuese.
4. Përgjegjës për zhvillim të përgjithshëm dhe përkujdesjes për fëmijët sipas standardeve të përcaktuara për edukim.
5. Zbatimi planifikimit vjetor, mujor, javor dhe reflektimit ditor të aktiviteteve sipas grupmoshave të fëmijëve.
6. Përgjegjësi për mirëqenien dhe sigurinë e të gjithë fëmijëve në grup përkatës.
7. Vëzhgimin e zhvillimit të secilit fëmijë dhe prezantimin e këtij zhvillimi përmes formave të vëzhgimit
8. Përgjegjëse për mirëmbajtjen e një ambienti edukativ,mikpritës për fëmijë dhe prindër si dhe të mësuarit dhe lojës si dhe pastërtia dhe mirëmbajtja e dhomave të grupeve janë përgjegjësi e edukatorëve.
9. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilit do fëmijë individualisht drejtorit të kopshtit.
10. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimit profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkë punëtorët e jashtëm.
11. Organizimi i takimeve individuale dhe grupore me prindër në nivel grupi.
12. Raportimi i rregullt i dëmeve të evidentuara apo shqetësimeve tjera tek drejtorit i institucionit apo personit përgjegjës.
13. Mbështet dhe ndihmon fëmijët në kapërcimin e gjendjeve emocionale negative si mërzia, agresiviteti, iritimi, mllefi, duke i ndihmuar të gjejnë fjalët dhe mënyrat e duhura për të zgjidhur problemin.
14. Nxit dhe edukon sjellje sociale pozitive midis fëmijëve ku përfshihen bashkëveprimi, respektimi i radhës në lojë dhe zgjidhja e problemeve nëpërmjet fjalës dhe bisedës.
15. Ndihmon fëmijët me nevoja të veçanta të bashkë- veprojnë më fëmijët tjerë, sipas nevojave të tyre.

IV Detyrat e punës së asistentes

1. Ndihmon në promovimin e arsimit gjithëpërfshirës.
2. Mbështet zhvillimin e gjithmbarshëm të fëmijës/nxënësit, përkujdeset për sigurinë dhe mirëqenien dhe ndihmon në shkathtësitë e jetës se përditshme.
3. Zbaton programin dhe aktivitetet tjera me udhëzime nga mësimdhënësi.
4. Ndihmon dhe mbikëqyrë fëmijën/nxënësin në mësim dhe aktivitete të përcaktuara bashkërisht me mësuesen/in.
5. Merr pjesë në hartimin, zbatimin dhe rishikimin e Planit Individual të Arsimit (PIA) në kuadër të përgjegjësive.
6. Përgatit materiale specifike dhe burime në bashkëpunim me mësimdhënësin.
7. Ndihmon fëmijët /nxënësit në aspektin e komunikimit social, emocional dhe edukativo-arsimor.
8. Ndihmon fëmijët/nxënësit në zhvillim dhe pavarësim, orientim, mobilitet dhe përshtatjen e mjedisit në klasë dhe specifika tjera.
9. Ndihmon fëmijët/nxënësit në nevoja fizike, fiziologjike dhe nevoja tjera.
10. Informon prindërit/kujdestarët e fëmijës dhe personelin në aspektin specifik.
11. Ndihmon nxënësin në përdorimin e pajisjeve ndihmëse teknologjike.
12. Planifikon bashkë me mësimdhënësin për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore.
13. Përcjell punën, evidenton dhe raporton për arritjet e fëmijës/nxënësit tek mësuesja e klasës, kujdestari dhe mësuesit mbështetës çdo tre muaj gjatë vitit shkollor për përparimin (rezultatet) e fëmijës.
14. Respekton etikën, parimet, standardet, rregulloret, konventat për të drejtat dhe ligjet në fuqi.
15. Kujdeset për mirëqenien dhe sigurinë personale të tij/saj, dhe u përmbahet parimeve të organizimit të brendshëm.
16. Kujdeset për ndërveprimin ndërmjet nxënësve me nevoja të veçanta arsimore dhe nxënësve tjerë ne klasë. 17. Bashkëpunon me profesionistë brenda dhe jashtë shkollës.
18. Bashkëpunon me shërbimet mbështetëse në Qendra burimore.
19. Bashkëpunon me OJQ e specializuara për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore.
20. Kujdeset për ruajtjen e informatave konfidenciale për nxënësin.
21. Përcjell nxënësit në aktivitete jashtë kurrikulare me klasë.
22. Pranon dhe përcjell nxënësin te prindi/kujdestari/ transporti, brenda hapësirës së institucionit.
23. Kujdeset për mirëmbajtjen e portfolios/ dosjeve të fëmijëve/nxënësve.
24. Me ftesë të Ekipit Vlerësues Komunal, jep informata të nevojshme për fëmijën/nxënësin e caktuar.
25. Jep informata për punën me FNVA (fëmijën, prindin, mësimdhënësit)
26. Prania e asistentit në klasë nuk e përjashton mësimdhënësin nga detyrimi për të siguruar mësimdhënie për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore.
27. Kur një nxënës lëviz me karrocë nga një pozicion në tjetër, ai mund të mbështetet edhe nga një asistent/e tjetër në shkollë gjatë aktiviteteve jashtë klasës.
28. Asistentët për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore nuk duhet të jenë anëtar i familjes prind/kujdestar ose anëtar tjetër i familjes së afërt të nxënësit/të cilin e mbështetet ai/ajo

V Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim;

- Formulari i aplikimit (kërkesa) të cilin e plotëson kandidati,
- Rezymeja personale (CV),
- Dokumenti personal (kopja e letërnjoftimit ose pasaportes),
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
- Kopja e diplomës ose certifikata në vend të diplomës jo me e vjetër se gjashtë muaj, çdo certifikatë me e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh
- Kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet t'i kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe Inovacionit.
- Dëshmitë e rikualifikimeve dhe trajnimeve të akredituara nga MASHT (nëse ka)
- Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje
- Vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie, nëse aplikuesi ka përvojë pune
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.

VI. Kriteret për vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.

Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, bëhet sipas kritereve të mëposhtme;

1.Testi me shkrim;

2. Intervista me gojë, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi i portfolios.

2.1. Testi përmba njëqind (100) pike që përbën 50% të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es

2.2. Komisioni përzgjedhës fton në testin me gojë/intervistë, pjesëmarrësit e testimit me shkrim të cilët kanë fituar 50% e më shumë të pikëve të testit me shkrim;

2.3. Intervista me gojë,pjese e secilës është edhe vlersimi i protfolios, përben 50% të vlersimit të përgjithshem.

2.5. Kandidat i suksesshëm konsiderohet ai/ajo që i ka fituar së paku 70% të pikëve totale të vlerësimit të kombinuara nga testi me shkrim dhe testi me gojë/intervista

2.6. Renditja e kandidatëve në listën e kandidatëve fitues bëhet sipas pikëve të fituara në listën e rezultateve përfundimtare

2.7. Angazhimi i mësimdhënësve nga lista e kandidatëve fitues (pritëse) mund të bëhet deri në një (1) vit nga publikimi i saj.

Sqarim:

1. Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës

2.Për pozitën e shpallura për Asistent për fëmije me nevoja të veçanta arsimore të drejt aplikim kanë vetëm kandidatet e komunitetit boshnjak.

VII. Afati i aplikimit
Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data 01.10.2026 e deri më datë 30.10.2026 nga ora 08-16

VIII. Formulari i aplikimit merret në Zyrën për Shërbim me Qytetar i nijeti duhet të plotësohet të nënshkruhet dhe së bashku me dokumentet e tjera përcjellëse të dorëzohet në Zyrën për Shërbim me Qytetar në Komunën e Istogut.
Pas secilit vlerësim kandidatët pjesëmarrës në konkurs do të njoftohen për rezultatet e tyre për mes emalit dhe ueb-faqes së Komunës.
Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë me konkurs nuk pranohen ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Drejtori i DKA-së
Naim Behlulaj

REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA E ISTOGUT
OPSTINA ISTOG
REPUBLIKA KOSOVO