



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



DREJTORIA E ARSIMIT

Nr. 14-030/03-24532/24

Dt. 14.02.2024

Bazuar në nenin 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit nr. 03/L-212 të Punës, nenit 5, paragrafi c të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, nenit 80 paragrafi 1, dhe neni 81 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 2, paragrafi 4.2 të Udhëzimit Administrativ MASHT nr. 34/2014 për funksionimin e shërbimit pedagogjik dhe psikologjik në shkollë, nenit 4 dhe 5 të Udhëzimit Administrativ nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, 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	Psikolog/e në IEAA	Vend i lirë	2
2	SHML	Psikolog/e IEAA	Vend i lirë	1
2	SHFMU	Mësimdhënës mbështetës	Vend i lirë	4
3	SHFMU	Asistent për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore	Vend i lirë	26
4	SHFMU	Interpretues i gjuhës së shenjave	Vend i lirë	1
5	SHFMU	Këshilltarë për karrierë	Vend i lirë	2
6	SHML	Këshilltarë për karrierë	Vend i lirë	1

I. Aplikacionit i bashkëngjiten dokumentet, si vijon:

- Formulari i aplikimit (merret në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në KK Prishtinë);
- CD - Të gjitha dokumentet të skanohen dhe të vendosen në CD, e cila do të ruhet në arkivim dhe nuk do të kthehet prapa;
- Dokumenti personal kopje (letërnjoftim ose pasaportë);
- Rezymeja personale (CV);
- Diplomat e kualifikimit të noterizuara;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;
- Dëshmi të përvojës së punës në institucionet edukative arsimore (nëse ka).

II. 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. 03/L-068), në përputhje me Udhëzimin Administrativ MASHT nr. 34/2014 për funksionimin e shërbimit pedagogjik dhe psikologjik në shkolla, me Udhëzimin Administrativ përkatës të MASHTI-it (UA Nr. 05/2021), si dhe procedurave të përcaktuara me kornizën ligjore për rregullimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik.

- **Kriteret e kualifikimit për Psikolog/e të shkollës:**
 - 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.
- **Kriteret e kualifikimit për Interpretues të gjuhës së shenjave:**
 - Arsimiti i mesëm;
 - Çertifikata mbi kryerjen e trajnimit të gjuhës së shenjave

Kriteret e kualifikimit për Këshilltarë për Karrierë

- Diplomë Universitare
- Kualifikimi sipas UA Nr. 18/2023 për Këshilltarët për Karrierë
- Kualifikimi dhe shkathtësitë e Këshilltarëve për Karrierë KK-të duhet të certifikohen me programin kualifikues për këshilltarët e karrierës të akredituar nga Autoriteti Kombëtar i Kualifikimeve në Kosovë
- KK-të duhet të certifikohen me programin kualifikues të nivelit 5-të për këshilltarët e karrierës, sipas kualifikimit Pearson.

III. Detyrat dhe përgjegjësitë e Psikologut

- 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 nxënës, mësime të 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 nxënës për të zhvilluar strategji efektive të të nxënës 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 shkolla, 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 mësime të mbështetës

- Mësime të mbështetës janë përgjegjës për mbështetjen e institucionit në sigurimin e përkrahjes së nevojshme për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore, këshillimin dhe mbështetjen e mësime të mbështetësve dhe personelit të institucionit. Identifikojnë fëmijët me nevoja të veçanta arsimore brenda institucionit shkollor.
- Pas identifikimit të fëmijës në bashkëpunim me mësime të mbështetës 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 mësime të mbështetës me mësime të mbështetës e 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 mësime të mbështetës e 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 mësime të mbështetës e 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 mësimdhënësit e klasës së rregullt të cilat do të përdoren në mësimdhënien me nxënësit me nevoja të veçanta arsimore.
- Ndhmon në vetëdijesimin e stafit të shkollës për procesin e gjithëpërfshirjes. Ndhmon 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 mësimdhënies, 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

- Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë.
- Bashkëpunon me mësimdhënësit 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 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 nxënësit/ve, plotëson dosjet/ portfoliot e nxënësit/ve.
- Bashkëpunon me personat profesional në shkollë/institucion si: pedagog, psikolog etj.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Interpretuesit të gjuhës së shenjave

- Punë kryesi është i obliguar ta realizojë plan programin mësimor për vendin përkatës të punësduke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet etjera nënligjore, të cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj të punës;



- Interpreti ka për detyrë të kontribuojë në lehtësimin e procesit të nxënës dhe promovon zhvilliminkognitiv, emocional social dhe personal të nxënësit përmes interpretimit dhe anasjelltas.
- Interpreti ofron ndihmë në tejkalimin e vështirësive të bashkëpunimit dhe komunikimit të personave me demtime në shqisat e të dëgjuarit
- Interpreti punon me nxënës për të zhvilluar strategji efektive të të nxënës, zhvillimit social e personal të nxënësit
- Interpreti bashkëpunon me mësime dhënë, prindër dhe stafin tjetër të shkollës për ecurin e procesit të mësime dhënë dhe mësime për nxënësit në nevojë .
- Interpreti ofron konsultime me mësime dhënë, prindër dhe komunitetin me qëllim të arritjes së rezultateve në procesin edukativ arsimor më të mirë të nxënësve
- Interpreti bashkëpunon me institucione profesionale të shkollës, institucione të tjera me qëllim të përvetësimit të praktikave të mira.

Detyrat dhe përgjegjësitë për Këshilltarë për Karrierë

- Ndihmon nxënësit në vendimmarrjen lidhur me orientimin e tyre në profesion për një të ardhme më të sigurtë përmes njohjes së vetvetes dhe potencialit të tyre;
- Orienton dhe këshillon nxënësit me kërkesat të tregut të punës në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë duke u ulur edhe në pozitën e nxënësit;
- Përgatit materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës.
- Promovon bashkëpunimin me prindin/kujdestarin, mbështetë dhe diskuton për çështje profesionale.
- Bashkëpunon me personat profesional në shkollë/institucion si: pedagog, psikolog etj.
- KK-të duhet të përgatisin dhe përditësojnë rregullisht një sërë informacionesh dhe materialesh të vlefshme për të mbështetur nxënësit/vijuesit në zgjedhjen e karrierës së tyre, si një mundësi për realizim profesional ose vazhdim të arsimit pas diplomimit. Informacioni duhet të jetë i përshtatshëm për profilet përkatëse. Përdorimi i platformës kombëtare Busulla.com është i domosdoshëm për këtë qëllim.

IV. Afati dhe mënyra e aplikimit

- Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data e publikimit të konkursit më 14.02.2024 deri më datën 13.03.2024;
- Formulari i aplikimit merret në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në sportelin nr. 5, në objektin e vjetër të Komunës të Prishtinës;
- Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve bëhet në objektin e vjetër të Komunës të Prishtinës përmes protokollit në Qendrën për Shërbim me Qytetarë;
- Dokumentet e dorëzuara nuk kthehen dhe duhet të jenë kopje, përveç diplomave të noterizuara;
- Kandidatët që kanë diplomuar jashtë Kosovës, duhet të kenë **diplomat e nostrifikuara në MASHTI**;
- Si informata të sakta dhe të vërteta, konsiderohen vetëm informatat që janë të dëshmuara me dokumente përkatëse (jo vetëm të deklaruara në aplikacion);
- Nëse aplikohet për dy pozita (Vend i lirë/Zëvendësim), kandidatët duhet të dorëzojnë dy aplikacione të veçanta;



- Kandidatët duhet të ruajnë dëshminë e aplikimit (numrin e protokollit), e cila është e domosdoshme me rastin e shpalljes së rezultateve përkatëse;

V. Vlerësimi i kandidatëve

- Me këtë konkurs do të zhvillohen procedurat e rekrutimit të stafit arsimor për vitin shkollor 2024/2025.
- Kandidatët me kualifikime jo-përkatëse sipas ligjeve dhe UA të cekur 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 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 të Prishtinës <https://kk.rks-gov.net/prishtina>, <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 së Prishtinës <https://kk.rks-gov.net/prishtina>, <https://prishtinaonline.com/konkurset> ;
- Në rast të ndonjë nevoje eventuale për mësimdhënës/e në IEAA, do të bëhen angazhime sipas renditjes së listave të publikuara me rastin e shpalljes së rezultateve, e cila konsiderohet si listë pritëse;
- 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.

