



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



DREJTORIA E ARSIMIT

03-111/01-0105458/26

Datë: 15.07.2026

Bazuar në nenin 20, paragrafi 1, të Ligjit nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, nenin 5, pika (d), të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, si dhe Rregulloren (QRK) nr. 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesionalë, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, e cila rregullon procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit, përfundimit të kontratës dhe emërimit të përkohshëm, Drejtoria e Arsimit në Komunën e Prishtinës shpall:

KONKURS

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Titulli i vendit të punës:

1. Drejtor/e në IP "Dielli", Komuna e Prishtinës;
2. Drejtor/e në IP "Fatosat", Komuna e Prishtinës;
3. Drejtor/e në IP "Yllkat", Komuna e Prishtinës
4. Drejtor/e në SHML "Abdyl Frashëri", Komuna e Prishtinës;
5. Drejtor/e në SHML "Preng Jakova", Komuna e Prishtinës;
6. Drejtor/e në SHML "Ahmet Gashi", Komuna e Prishtinës;
7. Drejtor/e në SHML "Alauddin" – Medrese, Komuna e Prishtinës;
8. Zëvendësdrejtor/e në SHML "Xhevdet Doda", Komuna e Prishtinës;
9. Drejtor/e në SHFMU "Xhemail Mustafa", Komuna e Prishtinës;
10. Drejtor/e në SHFMU "Mehmet Gjevari", Komuna e Prishtinës;
11. Drejtor/e në SHFMU "Dituria", Komuna e Prishtinës;



12. Drejtor/e në SHFMU "Filip Shiroka", Komuna e Prishtinës;
13. Drejtor/e në SHFMU "Pavarësia", Komuna e Prishtinës;
14. Drejtor/e në SHFMU "Afrim Gashi", Komuna e Prishtinës;
15. Drejtor/e në SHFMU "Ganimete Tërbeshi", Komuna e Prishtinës;
16. Drejtor/e në SHFMU "Ditët e Minatorit", Komuna e Prishtinës;
17. Drejtor/e në SHFMU "Xhavit Ahmeti", Komuna e Prishtinës;
18. Drejtor/e në SHFMU "Isa Boletini", Komuna e Prishtinës

19. Zëvendësdrejtor/e në SHFMU "Zenel Hajdini", Komuna e Prishtinës;
20. Zëvendësdrejtor/e në SHFMU "Dardania", Komuna e Prishtinës;
21. Zëvendësdrejtor/e në SHFMU "Iliria", Komuna e Prishtinës;
22. Zëvendësdrejtor/e në SHFMU "Ismail Qemali", Komuna e Prishtinës;
23. Zëvendësdrejtor/e në SHFMU "Faik Konica", Komuna e Prishtinës.

Institucioni: Komuna e Prishtinës

Drejtoria: Drejtoria për Arsim

Lloji i pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtoria e Arsimit

Kohëzgjatja e emërimit: Katër (4) vite

Qëllimi i vendit të punës: Menaxhimi, organizimi dhe mbikëqyrja e procesit arsimor në institucionin edukativo-arsimor.

1. Informata të përgjithshme

- 1.1. Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data e publikimit të konkursit, më 16.07.2026, deri më datën 14.08.2026;
- 1.2. Formulari i aplikimit merret në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në sportelet në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës, rr. UÇK-2, 10000, Prishtinë;
- 1.3. Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve bëhet në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës, përmes protokollit në Qendrën për Shërbim me Qytetarë;
- 1.4. Dokumentet e dorëzuara nuk kthehen dhe duhet të jenë kopje, përveç diplomave të noterizuara;
- 1.5. Për qëllime të arkivimit, i tërë dokumentacioni që dorëzohet për aplikim si kopje fizike;
- 1.6. Kandidatët që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet t'i kenë diplomat e nostrifikuara në MASHT;
- 1.7. Si informata të sakta dhe të vërteta konsiderohen vetëm informatat që janë të dëshmuara me dokumente përkatëse, jo vetëm të deklaruara në aplikacion;

1.8. Kandidati/ja në një konkurs publik ka të drejtë të aplikojë në një apo më shumë shkolla. Në raste të tilla, përgatit dokumentacion të ndarë për secilën shkollë ku aplikon;

1.9. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen;

1.10. Kandidatët duhet ta ruajnë dëshminë e aplikimit, e cila është e domosdoshme me rastin e shpalljes së rezultateve përkatëse.

Vërejtje: Të gjitha aplikacionet e pakompletuara me dokumentet e kërkuara, mosplotësimet e sakta dhe të qarta të formularit të aplikimit, si dhe ato që dorëzohen jashtë afatit zyrtar të përcaktuar në këtë konkurs, nuk do të shqyrtohen.

2. Kushtet

Kushtet që duhet t'i plotësojnë kandidatët për të marrë pjesë në konkurs:

2.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

2.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;

2.3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;

2.4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;

2.5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;

2.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;

2.7. Të ketë të kryer arsimin universitar, nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsim të përgjithshëm dhe normativit për arsim profesional në fuqi;

2.8. Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, kualifikimin prej 300 ECTS, së paku pesë (5) vite të shkollimit universitar;

2.9. Master arsimor, kualifikimin prej 300 ECTS / pesë (5) vite të shkollimit universitar;

2.10. Bachelor katërvjeçar, kualifikimin prej 240 ECTS / katër (4) vite të shkollimit universitar;

2.11. Të ketë licencë të rregullt të mësimdhënësit, sipas udhëzimit për licencim të mësimdhënësve;

2.12. Të ketë përfunduar me sukses një program kualifikimi profesional për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të ofruar nga një institucion publik i aprovuar nga MASH;

2.13. Të ketë të paktën pesë (5) vite përvojë pune si mësimdhënës/e në procesin edukativo-arsimor;

2.14. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.

2.15. Përfshihet nga pika 2.1, shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për zyrtarë publikë.

3. Për shkollat profesionale të AAP-së, kandidati/ja duhet të jetë me përgatitje profesionale sipas normativit të IAAP-së dhe profileve përkatëse të institucionit ku konkurron.

4. Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të posedojnë këto dokumente:

Kandidatët duhet të posedojnë dhe dëshmojnë dokumentet, si në vijim:

4.1. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës të kualifikimit;

4.2. Certifikatën për kryerjen me sukses të programit të trajnimit për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, të bazuar në standardet e praktikës profesionale për drejtor të shkollave në Kosovë, të ofruar nga një institucion publik i aprovuar nga MASHTI;

4.3. Nëse kandidati/ja ka përfunduar programin universitar Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, nuk obligohet të dorëzojë dëshmi/certifikatën e trajnimit për udhëheqje në arsim, sipas pikës 4.2 të këtij neni;

4.4. Kopjen e dokumentit të identitetit (ID);

4.5. Certifikatën shëndetësore të lëshuar në gjashtë muajt e fundit nga një institucion i licencuar shëndetësor, me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;

4.6. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;

4.7. Vërtetimin e përvojës së punës në procesin edukativo-arsimor, nëse aplikuesi ka përvojë pune;

4.8. Deklaratën në betim që vërteton se në tri vitet e fundit kandidati/ja nuk ka qenë në asnjë funksion udhëheqës në strukturat e partive politike;

4.9. Portofolin profesionale me dëshmi, sipas udhëzimeve në formularin e kësaj Rregulloreje.

5. Për pozitat e drejtorëve të shkollave, kandidatët dorëzojnë konceptin e planit zhvillimor të shkollës, i cili përshkruan konkretisht mënyrën dhe strategjinë përmes së cilës përmirësohet cilësia menaxheriale e shkollës, mësimdhënia dhe rezultatet e nxënësve të shkollës.

6. Detyrat dhe përgjegjësitë për drejtore

Drejtori ka përgjegjësi ekzekutive në menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit, duke përfshirë:

6.1. Përgatitjen e planit vjetor, planit zhvillimor të institucionit edukativo-arsimor dhe raportet vjetore të punës;

6.2. Përdorimin efikas dhe efektiv të sistemit për menaxhimin e informatave në arsim dhe respektimin e kodeve të këtij sistemi, procedurave të sigurimit dhe afateve të përcaktuara për përditësimin e të dhënave të nevojshme gjatë vitit shkollor;

6.3. Detyrat e caktuara për zgjedhjen e mësimdhënësve, vlerësimin, disiplinën në institucionin edukativo-arsimor dhe çështjet e tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët e tjerë të arsimit;

6.4. Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të kurrikulës;

6.5. Mbështetjen dhe mbikëqyrjen e punës së aktiveve dhe bashkëpunëtorëve profesionalë të institucionit edukativo-arsimor, si dhe mekanizmave të tjerë të institucionit arsimor që kanë rol në vlerësimin e performancës së institucionit dhe menaxhimin e cilësisë së punës së institucionit;

6.6. Bashkëpunimin me Këshillin Drejtues të institucionit edukativo-arsimor (KDSH), Këshillin e Prindërve, Këshillin e Arsimitarëve, Këshillin e Nxënësve dhe komunitetin e institucionit edukativo-arsimor;

6.7. Raportimin së paku dy herë në vit para KDSH-së;

6.8. Sigurimin e ambientit të sigurt dhe përkrahës për fëmijët/nxënësit në institucionin edukativo-arsimor, duke përfshirë edhe caktimin dhe aplikimin e masave disiplinore ndaj nxënësve, sipas legjislacionit në fuqi;

6.9. Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet nga komuna apo Ministria e Arsimit dhe Shkencës (MASH);

6.10. Çështjet e tjera që rregullohen përmes ligjit për arsim parauniversitar, akteve nënligjore të miratuara nga MASH dhe obligimet që dalin nga rregullorja e komunës për arsim.

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit/eshës dhe zëvendës drejtorit/eshës mbështeten në ligjet për arsim në fuqi dhe plotësohen edhe me akte të tjera nënligjore që rregullojnë aspekte të veçanta në arsimin parauniversitar në Kosovë.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë e zëvendës drejtorit/eshës

7. Zëvendës drejtori u IEAAP ka përgjegjësi të mbështet dhe ndihmojë punën e drejtorit/es për të siguruar administrimin dhe mbarëvajtjen e punës në institucionet shkollore, ai/ajo ka për detyrë të:

- 7.1. Përkujdeset dhe përcjell mbarëvajtjen e procesit mësimor dhe ndihmon në krijimin e klimës pozitive në institucionin shkollor
- 7.2. Monitoron dhe mentoron mësimdhënësit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- 7.3. Përpunon statistikën dhe suksesin e nxënësve dhe të dhënat tjera në periudha të caktuara;
- 7.4. Përgatit raport periodik për mbarëvajtjen e punës së institucionit shkollor;
- 7.5. Kontrollon ditarët e klasës së paku njëherë në një periudhë mësimore dhe udhëzon mësimdhënësit për mbajtjen e shënimeve në mënyrën e duhur;
- 7.6. Ndihmon dhe përkrah mekanizmat e institucionit shkollor për menaxhimin e cilësisë së performancës së institucionit;
- 7.7. Zëvendëson mësimdhënësit në raste kur mungojnë;
- 7.8. Pranon, kontrollon dhe sistemon përgatitjen e planeve mësimore të mësimdhënësve;
- 7.9. Zëvendëson dhe përfaqëson drejtorin e institucionit shkollor sipas nevojës;
- 8.0. Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori/ esha e institucionit shkollor, në pajtim me ligjin.

VA-SH