



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E SUHAREKËS
OPSTINE SUVA REKA
MUNICIPALITY OF SUHAREKA



Kryetari i Komunës

Njësia për Menagjimin e Burimeve njerëzore

01 Nr- **111-4111**

Datë: 21.01.2026

Në bazë të nenit 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.08/L-197, nenit 8 të Ligjit të punës nr.03/L-212, nenit 35 të Ligjit për arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës me nr. 04/L-032, nenit 5 pika(c) të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës nr.03/L-068 nenit 8 të Rregullores(QRK) NR.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimitdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, Instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimorë dhe aftësuese (IAAP)të arsimit parauniversitar, UA të MASHT-it nr.05/2021 dhe UA MASHT-it nr.19/2023, Komuna e Suharekës shpallë këtë:

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Nr.	Institucioni/ Shkolla	Vendi	Pozita	Vend i lirë/ Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1	SHFMU "7 Marsi"	Suharekë	Asistent/e për fëmijët/ nxënësit me nevoja të veçanta	Vend i lirë	E22-6
2	SHFMU "Destan Bajraktari"	Suharekë	Asistent/e për fëmijët/ nxënësit me nevoja të veçanta	Vend i lirë	E22-6
3	SHFMU "Hasan Prishtina"	Semetisht	Asistent/e për fëmijët/ nxënësit me nevoja të veçanta	Vend i lirë	E22-6
4	SHFMU "Dëshmorët e Tivarit"	Peqan	Asistent/e për fëmijët/ nxënësit me nevoja të veçanta	Vend i lirë	E22-6
5	SHFMU "Lidhja e Prizrenit"	Budakovë	Asistent/e për fëmijët/ nxënësit me nevoja të veçanta	Vend i lirë	E22-6

I. Punët dhe detyrat për asistent/e për fëmijë/ nxënës me nevoja të veçanta :

- ✓ Ndihmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë;
- ✓ Punon me mësimitdhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-së, lëndë të individualizuara ose mësim në fushatë aktivitetëve;
- ✓ Përgatit material mësimorë si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës.
- ✓ Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatitin formata kthyesë për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve;
- ✓ Promovon arsimin gjithë përfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve 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 dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre;



- ✓ Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim;
- ✓ Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin;
- ✓ Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve;
- ✓ Prezenton punën dhe arritjet e nxënësve.
- ✓ Informacionet në shkollë i trajton plotësisht konfidenciale;
- ✓ Obligohet sipas nevojës të asistoj edhe në ndonjë shkollë tjetër ku ka nevojë.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë janë:

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- b. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- c. Të zotëroj të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- d. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- e. Të mos jetë i/e denuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- f. Të mos ketë në fuqi mas disiplinore për shkelje të rëndë në insitucionet publike;
- g. Të kalojë me suksesë procedurat e pranimit të përcaktuar me legjislacionin në fuqi

III. Kriteret e kualifikimit për asistent/e për FNV:

- ✓ Nivelit V-të sipas KKK-së, (post sekondar) Asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore.

IV. Dokumentet e nevojshme për konkurrim:

- Formulari i aplikimit (kërkesa) të cilën e plotëson kandidati
- Ekstrakti i lindjes
- Dokumenti personal (kopja e leternjoftimit ose pasaportes)
- Dëshmi nga gjykata që nuk jeni nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë muaj).
- Diploma e shkallës së kualifikimit ose certifikata në vend të diplomës e cila nuk duhet të jetë më e vjetër se gjashtë muaj (e noterizuar).
- Kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet t'i kenë diplomat e nostrifikuar nga Minsitria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit.
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie si dhe portofolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
- Dëshmi shëndetësore (pas përzgjedhjes)
- Certifikatat për trajnimet e kryera.

IV. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve .

Sipas Rregullorës (QRK) nr.19/2024

- Testi me shkrim
- Intervistë

V. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyren Pritëse në Komunën e Suharekës ose aplikacioni mund të shkarkohet nga web faqen e Komunës së Suharekës .

Dokumentet e kompletuara dorëzohen të fotokopjuara, ndërsa dokumentet origjinale prezantohen në intervistë. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listen e ngusht do të kontaktohen.

Dokumentet e pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk merren në shqyrtim nga komisioni. Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.

Rezultatet shpallen në linkun: <https://kk.rks-gov.net/Suharekë> dhe <https://konkursi.rks-gov.net/>

Afati për pranimin e aplikacioneve është 30 ditë nga data 22.01.2026 deri më datë 20.02.2026.

U.D Menaxher i Burimeve Njerëzore
Dul SHALA



	REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVA KOMUNA E SUHAREKËS OPSTINE SUVA REKA MUNICIPALITY OF SUHAREKA	
---	--	---

PREDSEDNIK OPŠTINA

Jedinica za upravljanje ljudskim resursama

01br-111-4111

Dt: 21.01.2026

Na osnovu odredaba člana 80 i 81 Zakona o državnim funkcionerima br.08/L-197, člana 8 Zakona o redu br.03/L-212, člana 35 Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u republiku Kosova br.04/L-032, člana 5 Zakona o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo br.03/L-068, članovi 8 Uredbe (KRK) 19/2024 o postupku izbora i imenovanja direktora i zmenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u institucijama javna obrazovno-obrazovna i obuka (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, saopštava, Administrativnog uputstva MESTI br.05/2021 I AU br.19/2023, Opština Suva Reka objavljuje:

KONKURS Za popunu slobodnih mesta

Nr.	Radno Mesto	Naziv Pozicije	status	Koeficientia
1	VSTŠ "7 Marsi" - Suva Reka	Asistent za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama	Slobodno mesto	E22-6
2	VSTŠ "Destan Bajraktari" - Suva Reka	Asistent za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama	Slobodno mesto	E22-6
3	VSTŠ "Hasan Prishtina" Semetište	Asistent za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama	Slobodno mesto	E22-6
4	VSTŠ "Dëshmorët e Tivarit" Peqan	Asistent za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama	Slobodno mesto	E22-6
5	VSTŠ "Lidhja e Prizrenit" Budakovo	Asistent za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama	Slobodno mesto	E22-6

Opis posla:

- ✓ Pomaze deci sa u fazvoju i promociji nezavisnosti, orijentacije i mobilnosti, transporta, položaja i sedenja učenika u ucionici;
- ✓ Radi sa nastavnicima i drugim osobljem za implementaciju PLA-a, individualizirane ptedmete ili učenje u oblasti aktivnosti;
- ✓ Priprema nastavne materijale i upravlja neophodnom opremom unutar i izvan udionice, Posmatra i dokumentira identifikovane poteskoce i potrebe dece, priprema povratne informacije o teskocama i postignucima dece;
- ✓ Promovise inkluzivno obrazovanje i prihvatanje sve dece u ucionici, podstice decu da komuniciraju, ucestvuju u lgti i stimulige govor i jezik kroz razgovor i igru;



- ✓ Nadgleda i pomaze deci / uenicima tokom obroka hrane, brine o fizickim i medicinskim potrebama učenika i pomaze u njihovoj ukupnoj distoci i odevanju;
- ✓ Planira sa nastavnikom / nastavnicima dnevni i nedeljni program učenja, aktivnosti i događaje za podršku deci za učenje;
- ✓ Promovise saradnju na ntelaciji skola kuca, podrzava i razmatra osetljiva pitanja sa roditeljem / starateljem;
- ✓ Postuje skolska pravila i etiku, dobrog ponaganja prema uenicima;
- ✓ Predstavlja rad i dostignuca učenika. Informacije u skoli tretira ih kao potpuno poverljive;

Opšti uslovi za prijem javni funcionera su:

- a. Biti državljanin Republike Kosovo
- b. Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- c. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima
- d. Biti u stanju da izvrši odgovarajući zadatak
- e. Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- f. Disciplinske mere ne bi trebalo da budu na snazi za teške prekršaje u javnim institucijama
- g. Uspešno proći procedure prihvatanja definisane važećim zakonodavstvom

Uslovi i kriterijumi za izbora kandidata:

-Nivo 5-ti (post-sekundarna) kvalifikacija asistent za deću / učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.

Dokumentacija potrebna za konkurs:

- Prijavni formular (zahtev) koji popunjava kandidat
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Lični dokument (kopija lične karte ili pasoša)
- Sudska potvrda da niste pod istragom (ne starija od šest meseci).
- Diploma o stečenoj stručnoj spremi ili uverenje koje zamenjuje diplomu, a ne sme biti starije od šest meseci (overeno kod notara).
- Kandidati koji su diplomirali van Republike Kosovo moraju imati diplome nostrifikovane od strane Ministarstva prosvete, nauke, tehnologije i inovacija.
- Kandidati sa radnim iskustvom dostavljaju uverenje o iskustvu u nastavi, kao i profesionalni portfolio sa rezimeom svog rada.
- Zdravstveno uverenje (nakon selekcije)
- Uverenja o završenoj obuci.

Način ocenjivanja i kriterijum bodovanja

Postupak ocenjivanja se srovođi u skladu sa uredbom (K RK) br.19/2024

-Način primene

Prijave se primaju i predaju u Prijemnu Kancelariju u Opštini Suva Reka. Na razgovor će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume i uđu u uži izbor.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene

Orasporodu intervju bićete obavešteni na web stranici Opštine Suva Reka i oglasnoj table ODO

Komisija neće razmatrati nepotpune i dokumenta prispela nakon isteka roka.Prijave se primaju i predaju u Prijemnu Kancelarija u Opštine Suva Reka

Svi dokumenti moraju se predati u kopiji (dokumentacija se ne vraća).

Prijave se primaju u roku od od 22.01.2026 do 20.02.2026.

Svi dokumenti moraju se predati u kopiji (dokumentacija se ne vraća).

Rezultati su objavljeni na linku: <https://kk.rks-gov.net/Suvareka> i <https://konkursi.rks-gov.net/>

V.D Menadžera za ljudske resurse

Dul SHALA

