



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada-Government

**RREGULLORE (QRK) Nr:19/2024 PËR PROCEDURAT E PËRZGJEDHJES DHE
EMËRIMIT TË DREJTORËVE DHE ZËVENDËSDREJTORËVE,
MËSIMDHËNËSVE, BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL, ASISTENTËVE,
INSTRUKTORËVE DHE SEKRETARËVE NË INSTITUCIONET PUBLIKE
EDUKATIVO-ARSIMORE DHE AFTËSUESE (IEAA) TË ARSIMIT
PARAUNIVERSITAR¹**

¹ Rregullore (QRK) - Nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, Instrukturëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar është miratuar në Mbledhjen e 212-të të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin Nr. 03/212 të datës 10.07.2024.

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, neneve 81 paragrafit 8, 82 paragrafit 4 dhe nenit 83 paragrafit 5 të Ligjit për Zyrtarët Publik, paragrafët (c) dhe (d) të nenit 5 të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës (Gazeta zyrtare nr. 30 / 15 qershor 2008), të nenit 19 dhe 35 të Ligjit nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës (Gazeta zyrtare nr. 17/16, shtator 2011), nenit 2 të Ligjit nr. 05/L -021 për Mbrojtjen nga Diskriminimi, neneve 15 dhe 17 të Ligjit nr. 05/L-020 për Barazi Gjinore, nenit 8 (4.5) Ligjit nr.08/1-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës si dhe nenit 78 paragrafi 6, nënparagrafi 6.2 të Rregullores (QRK) Nr.17/2024 e Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës,

nxjerr:

RREGULLORE (QRK) Nr:19/2024 PËR PROCEDURAT E PËRZGJEDHJES DHE EMËRIMIT TË DREJTORËVE DHE ZËVENDËSDREJTORËVE, MËSIMDHËNËSVE, BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL, ASISTENTËVE, INSTRUKTORËVE DHE SEKRETARËVE NË INSTITUCIONET PUBLIKE EDUKATIVO-ARSIMORE DHE AFTËSUESE (IEAA) TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton procedurën e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve, në të gjitha institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese të arsimit parauniversitar (IEAA-AP) në tërë territorin e Kosovës.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet në sektorin e arsimit parauniversitar, në komunitet e Republikës së Kosovës dhe institucionet tjera që rekrutojnë staf në sektorin e arsimit parauniversitar.

2. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (NjMBNj) e komunës përkatëse dhe Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA) në komunitet e Republikës së Kosovës, MASHTI dhe AAAPARr, janë përgjegjëse për zbatimin e procedurave të përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese parauniversitare të komunës.

3. Drejtorët, zëvendësdrejtorët, mësimehdhënësit, bashkëpunëtorët profesional, asistentët, instruktorët dhe sekretarët e shkollave, konsiderohen nëpunës të shërbimit publik dhe mbi ta zbatohet legjislacioni përkatës i arsimit si dhe Ligji për Zyrtarët Publik.

Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin si vijon:
 - 1.1.MASHTI – Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit.
 - 1.2.DKA – Drejtoria Komunale e Arsimit.
 - 1.3.IEAA-AP – Institucioni Edukativo-Arsimor dhe Aftësues i Arsimit Parauniversitar.
 - 1.4. AAAPARr – Agjencia për Arsim, Aftësim Profesional dhe Arsim për të Rritur.
 - 1.5. NjMBNj – Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në kuadër të komunës përkatëse.
 - 1.6.SIMBNJ – Sistemi Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
 - 1.7.Drejtori/zëvendësdrejtori – drejtuesi më i lartë i një IEAA-AP.
 - 1.8.Sekretari i shkollës – zyrtari administrativ në kuadër të institucionit edukativo-arsimor dhe aftësues të arsimit parauniversitar.
 - 1.9.Mësimehdhënës – edukatorët parafillor, edukatorët në institucione parashkollore, mësimehdhënësit e mësimit klasor, mësimehdhënësit e mësimit lëndor, mësimehdhënësit e mësimit praktik si dhe çdo punonjës tjetër që ofron shërbime profesionale të ngjashme në fushën e mësimehdhënies në institucionet e IEAA-AP.
 - 1.10. Bashkëpunëtor profesional – janë: pedagogu, psikologu, mësimehdhënësi mbështetës, mësimehdhënësi për mësim me zgjedhje, tutori, këshilltari i karrierës, specialisti i IT si dhe çdo nëpunës tjetër që ofron shërbime profesionale të ngjashme në institucionet e administratës publike në IEAA-AP.
 - 1.11. Asistent – nëpunësi që ofron shërbim mbështetës profesional për fëmijë me nevoja të veçanta.
 - 1.12. Zhvillimi profesional – në kuptim të kësaj Rregulloreje, nënkupton përfshirjen në programe të veçanta profesionale të mësimehdhënësve tepriçë me qëllim të përgatitjes dhe zhvillimit të kompetencave të tyre për transfer në një pozitë tjetër të pambuluar brenda institucioneve parauniversitare.

Neni 4 Parimet

1. Pranimi në shërbimin publik bazohet në parimet e mundësive të barabarta, mosdiskriminimit dhe përfaqësimit të drejtë e proporcional gjinor dhe të pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë.

2. NËpunësit publik prahen dhe avancohen në karrierë në bazë të meritës së vlerësuar në bazë të një procedure konkurruese dhe të hapur, të përcaktuar në bazë të Ligjit dhe akteve përkatëse nënligjore.

KAPITULLI II

PROCEDURA PARAPRAKE

Neni 5

Procedura paraprake

1. DKA, MASHTI, AAAPARr, më së largu deri më një (1) maj të vitit kalendarik, u kërkon IEAA-AP listën e rekrutimit për vendet e lira të punës, zëvendësimet dhe angazhimet e përkohshme (këtu e tutje “Lista e rekrutimit”).
2. Drejtori/esha dhe sekretari/ja i/e shkollës, kanë për obligim që më së largu deri më dhjetë (10) maj të vitit kalendarik të dorëzojnë listën e rekrutimit në DKA, MASHTI, AAAPARr, të vendeve të lira të punës, zëvendësimet dhe angazhimet e përkohshme.
3. Lista e rekrutimit për vendet e lira të punës, zëvendësimet dhe angazhimet e përkohshme përfshin periudhën kohore prej një (1) shtatorit të vitit aktual deri më tridhjetë e një (31) gusht të vitit vijues.
4. Lista e rekrutimit dorëzohet nga DKA, MASHTI, tek NjMBNj e cila është përgjegjëse për shpalljen e konkursit publik, ndërsa lista e rekrutimit për AAAPARr dorëzohet tek zyrtari përgjegjës në këtë institucion.
5. NjMBNj e institucionit përkatës publikon listën e personelit për rekrutim dhe llojin e transferit për vitin vijues, si pjesë e planit vjetor të personelit.
6. Lista e personelit për rekrutim dhe atyre për transfer për vitin vijues, integrohet në planin vjetor të buxhetit për personelin arsimor të institucionit përkatës.

Neni 6

Rregullimi i normës për personelin mësimdhënës

1. Sa i përket normës së personelit mësimdhënës, NjMBNj në komunën përkatëse, MASHTI dhe AAAPARr nuk shpallin konkurs për normat e punës së personelit që mund të rregullohen në nivel të institucionit përkatës edukativo-arsimor.
2. Rregullimi i normës përfshin plotësimin e normës jo të plotë të punës për personelin e punësuar dhe plotësimin e vendit të lirë të punës në një institucion edukativo-arsimor të komunës, me personel të punësuar në një institucion tjetër të komunës që kanë mbetur pa normë mësimore.
3. Rregullimi i normës bëhet në përputhje me kërkesat dhe kriteret e përcaktuara me normativat në fuqi për mësimdhënës në arsimin parauniversitar.
4. Rregullimi i normës brenda një institucioni edukativo-arsimor, bëhet me vendim nga drejtori/esha i/e shkollës, i cili mbështetet në bazë të:

4.1. Shkallës së kualifikimit të personelit;

4.2. Vlerësimit të performancës së mësimdhënësit;

4.3. Propozimit të aktivitetit profesional të lëndës përkatëse, sipas kërkesave të UA për Aktivitet profesional.

5. Vendimi i drejtorit/eshës të/së shkollës për rregullimin e normës së personelit brenda institucionit edukativo-arsimor dërgohet përmes DKA, MASHTI tek NjMBNj për të harmonizuar kontratën e punës së personelit me normën e punës, sipas procedurave ligjore, ndërsa për AAAPARr, dorëzohet tek zyrtari përgjegjës në këtë institucion.

Neni 7

Transferimi i mësimdhënësve

1. Komunitat, MASHTI dhe AAAPARr, kujdesen që të menaxhojnë në mënyrë efektive listën tepricë të mësimdhënësve, dhe, në rastet kur është e mundur ligjrisht, kujdesen që personelit tepricë t'u sigurojnë transfer në pozita ekuivalente përmes zhvillimit profesional.

2. MASHTI mbështet komunitat në adresimin e përgjegjshëm dhe efektive të listave me personel mësimdhënës tepricë përmes një sistemi të lehtë dhe të shpejtë për zhvillim profesional me qëllim të transferit të tyre në një pozitë tjetër të punës brenda sistemit të institucioneve parauniversitare.

3. DKA, MASHTI dhe AAAPARr, përgatisin listën për transferin e personelit brenda institucioneve edukativo-arsimore parauniversitare, me qëllim të përmbushjes efektive dhe të plotë të normave të personelit ekzistues.

4. Transferimi realizohet vetëm nëse mësimdhënësi/ja i plotëson kriteret e kualifikimit për lëndën – profilin përkatës.

5. Zyrtari më i Lartë Administrativ i komunës, MASHTI-t dhe AAAPARr, nxjerrin vendim për transferimin e mësimdhënësve, në bazë të kriterëve të përcaktuara me vendim të veçantë.

6. Pas plotësimit të orëve mësimore dhe transferimit të mësimdhënësve që kanë mbetur pa normë mësimore, NjMBNj në bashkëpunim me DKA, MASHTI vazhdojnë me shpalljen e konkursit publik, ndërsa për AAAPARr, dorëzohet tek zyrtari përgjegjës në këtë institucion.

7. Në rastet e transferimit të mësimdhënësve nga një komunë në tjetrën, me kërkesë të mësimdhënësve, DKA-të, MASHTI, AAAPARr, bëjnë marrëveshje me shkrim për transfer.

KAPITULLI III

SHPALLJA E KONKURSIT PUBLIK

Neni 8

Shpallja e konkursit publik

1. Përzgjedhja dhe emërimi i personelit të IEAA-AP në Republikën e Kosovës bëhet nëpërmjet konkursit publik, të hapur dhe të shpallur publikisht në SIMBNJ, në faqen zyrtare të komunës, MASHTI dhe AAAPARr dhe në tabelën e shpalljes në gjuhët zyrtare në Kosovë.
2. Komuna, MASHTI, AAAPARr janë përgjegjëse të zbatojnë ligjin përkatës të zyrtarëve publik, ligjet përkatëse të arsimit parauniversitar, legjislacionin përkatës për barazi gjinore dhe mbrojtje nga diskriminimi dhe këtë Rregullore.
3. Konkursi publik mund të jetë:
 - 3.1. Konkurs i rregullt;
 - 3.2. Konkurs për një periudhë të caktuar të angazhimit.
4. Konkursi i rregullt publik shpallet në mënyrë periodike, njëherë në vit.
4. Konkursi i rregullt publik shpallet për grup pozitash, me përshkrim dhe kërkesa pune të njëjta, për të gjitha institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese parauniversitare në komunën përkatëse në MASHTI dhe AAAPARr.
5. Konkursin publik për plotësimin e vendeve të lira të punës për personel edukativo-arsimor e shpall NjMBNj e komunës, e MASHTI të cilat planifikojnë konkurset sipas përcaktimeve të DKA-ve në komunat e Republikës së Kosovës dhe MASHTI për Qendrat burimore, ndërsa për AAAPARr, zyrtari përgjegjës në këtë institucion.
6. Konkursi duhet shpallur në SIMBNJ.
7. Kandidatët që përzgjidhen dhe emërohen në një konkurs të rregullt i nënshtrohen punësimit sipas një kontrate për periudhë të pacaktuar ose të caktuar.
 - 7.1. Marrëdhënia e tyre e punës, pasi të kenë pranuar aktemërimin, rregullohet sipas parimeve të Ligjit për Zyrtarë Publik dhe Ligjit të Punës të Republikës së Kosovës.
8. Pranimi i dokumenteve bëhet nga NjMBNj e komunës, MASHTI sipas përcaktimeve me konkursin përkatës, ndërsa për AAAPARr, bëhet nga zyrtari përgjegjës në këtë institucion.
9. NjMBNj e komunës, MASHTI-t, bëjnë verifikimin paraprak të të gjitha aplikacioneve të kandidatëve për të konstatuar nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkursit dhe ato të përcaktuara në formularët e kësaj Rregulloreje, dhe e përpilon listën e kandidatëve që kualifikohen për vazhdim të procedurave të përzgjedhjes, ndërsa për AAAPARr, bëhet nga zyrtari përgjegjës në këtë institucion.

9.1. Verifikimi paraprak i aplikacioneve të kandidatëve bëhet brenda 15 ditëve nga data e mbylljes së konkursit.

9.2. Lista e kandidatëve dhe dokumentacioni përkatës barten tek komisioni përgjegjës për vazhdim të procedurave të vlerësimit dhe përzgjedhjes.

Neni 9

Përmbajtja e konkursit

1. Konkursi publik i rregullt dhe ai për një periudhë të caktuar të angazhimit, duhet të përmbajë:
 - 1.1. Titullin e vendit/ve të punës;
 - 1.2. Emrin/at e/të institucionit/ve edukativo-arsimore ku do apo ku mund të sistemohen në rast të punësimit;
 - 1.3. Numrin e referencës;
 - 1.4. Përshkrimet e vendit/eve të punës, në të cilin përshkruhet pozita dhe detyrat e përgjegjësitë kryesore, për grup pozitash në rastin e konkursit të rregullt apo për pozitën në rastet e konkursit për një periudhë fikse;
 - 1.5. Kushtet e pjesëmarrjes në procesin e rekrutimit dhe kualifikimet e nevojshme;
 - 1.6. Kohëzgjatjen e emërimit, një përshkrim i shkurtër nëse pozita është me periudhë të caktuar ose të përhershme, si dhe periudhën e punës provuese;
 - 1.7. Datën e mbylljes së konkursit;
 - 1.8. Mënyrën se si merret dhe si dorëzohet formulari i aplikacionit;
 - 1.9. Mënyrën e vlerësimit;
 - 1.10. Shënimin që aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.
2. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.
3. Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.

Neni 10

Realizimi i konkursit të rregullt dhe konkursit për një periudhë të caktuar të angazhimit

1. Realizimi i konkursit të rregullt:
 - 1.1. Shpallet një herë në vit, gjatë periudhës qershor-korrik sipas nevojës;

- 1.2. Konkursi publikohet me kohëzgjatje prej 30 ditësh kalendarike;
 - 1.3. Procesi i rekrutimit të personelit, përfshirë informimin lidhur me rezultatet përfundimtare, përmbyllet më së voni 45 ditë nga dita e mbylljes së konkursit të rregullt.
 - 1.4. Nëse konkursi nuk është përmbyllur në afatin e tillë kohor, Kryetari/ja i/e Komunës, Sekretari/ja i/e MASHTI dhe Drejtori/eshë e/i AAAPARr, janë të detyruar të mundësojnë shkarkimin e duhur të përgjegjësive të autoriteteve që nuk e kanë përmbyllur një detyrim të tillë dhe të garantojnë përmbylljen e duhur të tij në afatin më të shkurtër të mundshëm.
2. Realizimi i konkursit për një periudhë të caktuar të angazhimit shpallet:
 - 2.1. Për zëvendësimin në rastet e mungesës të përkohshme të një nëpunësi të përhershëm;
 - 2.2. Në rastet e ngarkesës të përkohshme të punës;
 - 2.3. Për projekte të caktuara me kohëzgjatje të përcaktuara;
 - 2.4. Konkursi publikohet me kohëzgjatje prej 5-7 ditësh kalendarike;
 - 2.5. Procesi i rekrutimit të personelit me konkurs për një periudhë të caktuar të angazhimit, përfshirë informimin me rezultatet përfundimtare, bëhet më së voni 5 ditë nga dita e mbylljes së konkursit të shpallur.

Neni 11

Përzgjedhja e kandidatëve përmes konkursit për një periudhë të caktuar të angazhimit

1. NjMBNj në bashkëpunim me DKA-të, MASHTI për Qendrat Burimore dhe AAAPARr për Qendrat e Kompetencës, përzgjedhin kandidatët e duhur për zëvendësime për periudhë të caktuar të angazhimit.
2. Përzgjedhja sipas paragrafit 1 të këtij neni bëhet nga lista e mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve profesional të cilët janë vendosur/identifikuar në:
 - 2.1. Listën e mësimdhënësve që duhet transferuar brenda apo jashtë komunës së caktuar.
 - 2.2. Lista e kandidatëve fitues e formuar pas mbylljes së konkursit të rregullt.
 - 2.3. Në rastet kur mungojnë kandidatët e duhur për zëvendësime për periudhë të caktuar të angazhimit sipas paragrafit 2 të këtij neni, shpallet konkursi për një periudhë të caktuar të angazhimit sipas Neneve 8, 9 dhe 10 të kësaj Rregulloreje.

Neni 12

Anulimi i konkursit të rregullt dhe konkursit për një periudhë të caktuar të angazhimit

1. Konkursi i rregullt dhe konkursi për një periudhë të caktuar të angazhimit duhet të anulohen në rastet kur publikohen në kundërshtim me përmbajtjen e konkursit të përcaktuar me këtë Rregullore.
2. Konkursi i rregullt dhe konkursi për një periudhë të caktuar të angazhimit duhet të përsëritet nëse asnjëri nga kandidatët nuk ka fituar së paku 70% të pikëve totale të vlerësimit.
3. Nëse konkursi anulohet për shkaqe të parapara në paragrafin 1 të këtij neni apo përsëritet për shkaqe të parapara në paragrafin 2 të këtij neni, NjMBNj obligohet që në afat prej tetë (8) ditësh të shpallë konkurs të ri përkatësisht të përsërisë konkursin për të njëjtat pozita.

KAPITULLI IV

PËRZGJEDHJA E DREJTORËVE DHE ZËVENDËSDREJTORËVE

Neni 13

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

1. Kandidatët e interesuar për të konkurruar për drejtor/eshë dhe zëvendësdrejtor/eshë të institucioneve edukativo-arsimore dhe aftësuese parauniversitare (në vijim: IEAA-AP) duhet t'i plotësojnë këto kritere:
 - 1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
 - 1.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
 - 1.4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
 - 1.5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
 - 1.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
 - 1.7. 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;
 - 1.8. Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim (kualifikimin prej 300 ECTS, së paku 5 vite të shkollimit universitar);
 - 1.9. Master arsimor (kualifikimin prej 300 ECTS/5 vite të shkollimit universitar);
 - 1.10. Bachelor katërvjeçar (kualifikimin prej 240 ECTS/4 vite të shkollimit universitar);

- 1.11. Të ketë licencë të rregullt të mësimdhënësit/ses sipas udhëzimit për licencim të mësimdhënësve;
- 1.12. 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 MASHTI;
- 1.13. Të ketë të paktën pesë (5) vite përvojë pune si mësimdhënës/e në IEAA-AP.
- 1.14. Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në legjislacioni në fuqi
2. Përgjashtimisht paragrafit 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacioni në fuqi për zyrtarët publik.
3. Për shkollat profesionale të AAP dhe Qendrat e Kompetencës, kandidati/ja duhet të jetë me përgatitje profesionale sipas normativit për IAAP dhe profileve përkatëse të institucionit ku konkurron.
4. Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të posedojnë këto dokumente:
- 4.1. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës të kualifikimit sipas pikave 1.7, 1.8, 1.9 apo 1.10 të këtij neni;
- 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 të përfunduar programin universitar Master për udhëheqje, administrim ose menaxhim në arsim, nuk obligohet të dorëzoj dëshminë/certifikatën e trajnimit për udhëheqje në arsim sipas pikës 1.12 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. Portfolion profesionale me dëshmi sipas udhëzimeve në formularët e kësaj Rregulloreje.
5. Për pozitat e drejtorëve të shkollave, kandidatët dorëzojnë konceptin e një plani zhvillimor të shkollës, i cili përshkruan konkretisht mënyrën dhe strategjinë përmes së cilës do të përmirësohet cilësia menaxheriale e shkollës, mësimdhënia dhe rezultatet e nxënësve të shkollës.

6. Dokumentacioni i aplikimit, i përcaktuar me këtë nen, dorëzohet kopje fizike në zyrën dhe afatin e përcaktuar me konkurs publik, si dhe në kopje elektronike nëse është e përcaktuar.
7. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Neni 14 **Përbërja e komisionit përzgjedhës**

1. Procesi i përzgjedhjes së personelit edukativo-arsimor koordinohet dhe drejtohet nga NjMBNj e punëdhënësit në bashkëpunim me DKA në nivel komune.
2. DKA në nivel komune në afat prej 3 ditësh nga dita e përfundimit të shpalljes së konkursit, nxjerr vendim për themelimin e Komisionit përzgjedhës, përfshirë edhe kryetar/in/en e komisionit, i cili duhet të jetë nga drejtoria komunale e arsimit.
3. Në rastin e Qendrave Burimore, komisioni themelohet me vendim të Sekretarit/es së MASHTI.
4. Në rastin e AAAPARr, komisioni themelohet me vendim të drejtorit/es së AAAPARr.
5. Komisioni përzgjedhës themelohet për çdo grup pozitash apo pozitë për të cilën zhvillohet konkurrimi.
6. Në procedurën e emërimit të Komisionit, DKA, MASHTI dhe AAAPARr shqyrtojnë nëse ndonjëri nga anëtarët e propozuar të komisionit ka një konflikt interesi sipas legjislacionit në fuqi me kandidatët/et që kanë konkurruar në pozitën/at e tilla.
 - 6.1. Në një rast të tillë, DKA, MASHTI, AAAPARr, është e detyruar sipas detyrës zyrtare të eliminojë konfliktin e interesit duke e ndërruar sipas së njëjtës procedurë anëtar/in/en që ka një status të tillë papajtueshmërie.
 - 6.2. Pavarësisht vlerësimit nga DKA, MASHTI, AAAPARr, anëtarët e përzgjedhur në Komision duhet të vetëdeklarohen, përmes nënshkrimit të një dokumenti formular, nëse ata kanë ndonjë situatë papajtueshmërie me kandidatët që kanë konkurruar në konkursin që ata do e vlerësojnë.
7. Komisioni përzgjedhës është ad hoc. Mandati i tij përfundon me nxjerrjen e vendimit/eve përfundimtar/e për përzgjedhjen e kandidatit/ëve në pozitën/at e kërkuara me konkurs.
8. Komisioni përzgjedhës për institucionet arsimore obligohet të ketë përfaqësim gjinor që janë në varësi të komunës dhe ka këtë përbërje:
 - 8.1. Dy anëtarë të komunës të cilët propozohen nga DKA dhe miratohen nga Kuvendi Komunal. Anëtari i parë është i punësuar në DKA, ndërsa anëtari i dytë i propozuar nga DKA mund të jetë: ekspert i pavarur i arsimit, drejtor/e i institucionit arsimor me performancë të lartë, përfaqësues nga këshilli i prindërve në nivel komune me kualifikim dhe ekspertizë në fushën e arsimit. Anëtari i komisionit i punësuar në DKA, njëherit është edhe kryetar/e i/e komisionit;
 - 8.2. Një anëtar/e nga MASHTI, i cili përcaktohet nga MASHTI, pasi që ka marrë njoftim zyrtar, email zyrtar nga DKA;

- 8.3. Dy përfaqësues të Këshillit drejtues nga IEAA-AP, në cilësinë e vëzhguesve, një prind dhe një mësimdhënës.
9. Komisioni përzgjedhës për Qendrat Burimore ka këtë përbërje:
- 9.1. Një (1) anëtar/e nga MASHTI (kryetar i komisionit);
 - 9.2. Një (1) anëtar/e nga Qendra Burimore për të cilën organizohet konkursi;
 - 9.3. Një (1) anëtar/e nga Këshilli i Prindërve të Qendrës Burimore përkatëse;
 - 9.4. Dy përfaqësues të Këshillit drejtues të Qendrës Burimore, në cilësinë e vëzhguesve.
10. Komisioni përzgjedhës për Qendrat e Kompetencës ka këtë përbërje:
- 10.1. Një (1) anëtar/e nga AAAPARr (kryetar i komisionit);
 - 10.2. Një (1) anëtar/e nga Qendra e Kompetencës për të cilën organizohet konkursi;
 - 10.3. Një (1) anëtar/e nga Këshilli i Prindërve të Qendrës përkatëse të Kompetencës.
 - 10.4. Dy përfaqësues të Këshillit Drejtues të Qendrës së Kompetencës, në cilësinë e vëzhguesve.
11. Anëtarët e komisionit nga MASHTI dhe DKA duhet të kenë së paku një kualifikim të barasvlefshëm me kërkesat për kualifikim të kandidatëve për pozitë të drejtorit/eshës dhe zëvendësdrejtorit/eshës.
12. Asnjë nga anëtarët e komisionit përzgjedhës nuk mund të jenë persona që janë të angazhuar politikisht apo që kanë një pozitë udhëheqëse partiake, dhe duhet të kenë të dëshmuar pavarësinë dhe paanshmërinë e tyre partiake e politike.
13. Për të mbështetur punën e Komisionit përzgjedhës, MASHTI përgatitë Udhëzues të veçantë për administrimin dhe dokumentimin e procedurës së përzgjedhjes brenda tre muajve nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje.

Neni 15

Përzgjedhja e drejtorit/eshës dhe zëvendësdrejtorit/eshës në IAAP

1. Zyrtari më i lartë administrativ i komunës, në bazë të rezultateve të vlerësimit nga komisioni, sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje, i ofron kontratë kandidatit/es të/së përzgjedhur për drejtor/eshë dhe zëvendësdrejtor/eshë të/së IEAA-AP.
2. Sekretari/ja i/e MASHTI-t, në bazë të rezultateve të vlerësimit nga komisioni, sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje, i ofron kontratë kandidatit/es të/së përzgjedhur për drejtor/eshë dhe zëvendësdrejtor/eshë të/së Qendrës Burimore.

3. Drejtori/esha i/e AAAPARRr, në bazë të rezultateve të vlerësimit nga komisioni, sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje, i ofron kontratë kandidatit/es të/së përzgjedhur për drejtor/eshë dhe zëvendësdrejtor/eshë të/së Qendrës së Kompetencës.

4. Kontrata përgatitet brenda tri ditëve pune nga pranimi i vendimit nga komisioni vlerësues për kandidatin/en e suksesshëm/me për drejtor/eshë dhe zëvendësdrejtor/eshë.

Neni 16 Kontrata e punës

1. Pas marrjes së vendimit për emërimin e drejtorit/eshës dhe zëvendësdrejtorit/eshës të/së IEAA-AP, kandidati/ja i/e zgjedhur do të nënshkruajë kontratën e punës në të cilën do të shënohen të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e drejtorit/eshës dhe zëvendësdrejtorit/eshës të/së përzgjedhur.

2. Drejtori/esha dhe zëvendësdrejtori/esha e IEAA-AP, zbatojnë politikën për sigurinë dhe mbrojtjen e fëmijës.

3. Periudha kohore e kontratës zgjatë katër (4) vjet, me mundësi vazhdimi edhe për një mandat në të njëjtin IEAA-AP.

4. Kontrata mund të vazhdohet në të njëjtin IEAA-AP, pa konkurs publik, në bazë të rezultatit të vlerësimit të performancës dhe arritjes së pritshmërive siç është rregulluar me akt të veçantë nënligjor.

5. Pas përfundimit të kontratës sipas Paragrafeve 3 dhe 4 të këtij Neni, kandidati/ja ka të drejtë aplikimi në IEAA-AP tjetër përmes konkursit publik.

Neni 17 Përfundimi i kontratës

1. Përfundimi i kontratës së drejtorit/eshës dhe zëvendësdrejtorit/eshës konsiderohet kur:

1.1. Drejtori/esha apo zëvendësdrejtori/esha kërkojnë shkëputje kontrate për arsye të ndryshme. Kërkesa për shkëputjen e kontratës paraqitet së paku 60 ditë para shkëputjes së kontratës;

1.2. Drejtori/esha apo zëvendësdrejtori/esha arrin moshën e pensionimit;

1.3. Me vendim të komisionit mjeko-ligjor vërtetohet paaftësia për kryerjen e detyrave;

1.4. Drejtori/esha apo zëvendësdrejtori/esha bëjnë shkelje ligjore për të cilat merret masa disiplinore e largimit nga pozita. Shkeljet ligjore janë si në vijim:

1.4.1. Ka vërejtje nga Inspektorati i Arsimit dhe DKA për parregullsi ose dobësi të theksuara në menaxhimin e IEAA-AP;

1.4.2. Ka marrë vendime dhe ka kryer veprimtari në institucionin shkollor në kundërshtim me aktet nënligjore dhe vendime të nxjerra nga MASHTI për arsimin parauniversitar dhe rregulloret e komunës;

1.4.3. Ka raste të përsëritura të shkeljeve, për të cilat ende është në fuqi masa disiplinore e vendosur nga Komisioni i Disiplinës në nivel komune apo ka paralajmërim për largim nga pozita për shkak të shkeljeve ligjore;

1.4.4. Ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të vlerësimeve kombëtare (Testit të arritshmërisë dhe Provimit të Maturës Shtetërore) dhe vlerësimeve ndërkombëtare;

1.4.5. Ka marrë pjesë në aktivitete të partive politike, ka organizuar ose ka lejuar pjesëmarrjen e personelit të shkollës ose nxënësve në këto aktivitete, gjatë procesit mësimor;

1.4.6. Konstatohet se pas emërimit në pozitën drejtor/eshë ose zëvendësdrejtor/eshë i/e IEAA-AP angazhohet në forumet drejtuese të partive politike;

1.5. Pozita është e hapur për arsye tjera përtej rasteve të paraqitura në paragrafin 1 të këtij neni dhe pikat 1.1 – 1.4.

2. Përfundimi i kontratës së drejtorit/eshës dhe zëvendësdrejtorit/eshës sipas paragrafit 1 të këtij neni dhe pikat 1.1 – 1.4, shpie në shpalljen e konkursit publik për plotësimin e vendeve të lira të punës për pozitën drejtor/eshë dhe zëvendësdrejtor/eshë në IEAA-AP në Republikën e Kosovës.

3. Drejtorit nuk i vazhdohet mandati në rastin kur tregon performancë të dobët në udhëheqjen e institucionit edukativo-arsimor edhe pas rekomandimeve për përmirësim dhe kjo është dokumentuar përmes vlerësimit të performancës.

4. Me rastin e përfundimit të mandatit, shkarkimit apo mos vazhdimit të mandatit të drejtorit dhe zëvendësdrejtorit, ai/ajo sistemohet në pozitën si mësimdhënës në komunën përkatëse.

Neni 18 **Emërimi i përkohshëm**

1. Emërimi i përkohshëm i drejtorit/eshës dhe zëvendësdrejtorit/eshës bëhet nga subjektet që kanë përgjegjësi për emërimin me mandat të plotë të kandidatëve për këto pozita.

2. Emërimi i përkohshëm i drejtorit/eshës dhe zëvendësdrejtorit/eshës bëhet kur:

2.1. Drejtori/esha dhe zëvendësdrejtori/esha nuk e ushtron përkohësisht detyrën e tij/saj, sipas rasteve dhe kohëzgjatjes së lejuar me legjislacionin në fuqi;

2.2. Vendi i punës i drejtorit/eshës, zëvendësdrejtorit/eshës shpallet i lirë dhe emërimi i përkohshëm në raste të tilla bëhet deri në kryerjen e procedurave ligjore për përzgjedhjen e drejtorit/eshës, zëvendësdrejtorit/eshës të/së IEAA-AP të përcaktuara me këtë Rregullore.

3. Për IEAA-AP që janë në varësi të komunës, emërimi i përkohshëm i drejtorit/eshës, zëvendësdrejtorit/eshës, bëhet nga kryetari/ja i/e komunës, me propozim nga DKA:

3.1. DKA propozon zëvendësdrejtorin/eshën e shkollës së njëjtë për emërim të përkohshëm në pozitën e drejtorit/eshës;

3.2. Në rastin kur shkolla nuk ka zëvendësdrejtor/eshë, DKA propozon një mësimdhënës/e me kualifikim të barasvlershëm, për emërim të përkohshëm në pozitën e drejtorit/eshës;

3.3. DKA propozon një mësimdhënës/e të shkollës së njëjtë për emërim të përkohshëm të pozitës së zëvendësdrejtorit/eshës, me kualifikim të barasvlershëm për këtë pozitë;

3.4. Në rastet kur shkolla nuk ka mësimdhënës/e me kualifikim të barasvlershëm për këto pozita, mund të propozohen mësimdhënës/e për emërim të përkohshëm nga shkollat tjera.

4. Për IEAA-AP që janë në varësi të MASHTI dhe AAAPARr, emërimi i përkohshëm i drejtorit/eshës, zëvendësdrejtorit/eshës, bëhet nga sekretari/ja i/e MASHTI, përkatësisht drejtori/esha e AAAPARr.

Neni 19

Ruajtja e vendit të punës

1. Drejtorëve/zëvendësdrejtorëve të IEAA-AP të përzgjedhur me konkurs publik u ruhet vendi paraprak i punës në kohëzgjatje të ushtrimit të detyrës së drejtorit/eshës dhe zëvendësdrejtorit/eshës.

2. Ruajtja e vendit të punës bëhet në IEAA-AP ku drejtori/esha dhe zëvendësdrejtori/esha ka qenë i/e angazhuar me normë të plotë në mësimdhënie.

2.1. Në rastet kur zvogëlohet numri i paraleleve që ndikojnë në humbjen e normës së tij/saj, vendi i punës ruhet brenda IEAA-AP të komunës në profilin përkatës si personel edukativo-arsimor.

KAPITULLI V

PËRZGJEDHJA E MËSIMDHËNËSVE

Neni 20

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

1. Kandidatët e interesuar për të konkurruar për personel edukativo-arsimor duhet t'i plotësojnë këto kushte:

1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

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

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

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

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

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

- 1.7. Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Përfundimisht paragrafit 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për zyrtarët publik.
3. Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të posedojnë këto dokumente:
 - 3.1. Diplomën e fakultetit të kryer për nivelin përkatës;
 - 3.2. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
 - 3.3. Vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie, nëse aplikuesi ka përvojë pune;
 - 3.4. Licencën e mësimdhënësit/es, sipas procedurave për lëshimin e licencës për mësimdhënës/e, nëse një gjë e tillë nuk është shfuqizuar përmes një akti nënligjor të MASHTI për rregullimin e provimit shtetëror të mësimdhënësit;
 - 3.4.1. Përfundimisht për kandidatët që konkurrojnë për pozitën e mësimdhënësit/es fillestar/e, nuk kërkohet përmbushja e kriterit të parashikuar në paragrafin 3.4.
 - 3.5. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror për mësimdhënës/e sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e mësimdhënësit/ses përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI;
 - 3.6. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje.
 - 3.7. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.

Neni 21

Përbërja e komisionit përzgjedhës

1. Procesi i përzgjedhjes së personelit edukativo-arsimor koordinohet dhe drejtohet nga NjMBNj e punëdhënësit në bashkëpunim me Drejtorinë Komunale për Arsim në nivel komune, MASHTI-n për Qendrat Burimore dhe Agjencinë për Arsim, Aftësim Profesional dhe Arsim për të Rritur (në vijim AAAPARr).
2. Për përzgjedhjen e personelit edukativo-arsimor në nivel komune, Drejtoria Komunale e Arsimit nxjerr vendim për themelimin e Komisionit përzgjedhës, përfshirë edhe kryetarin/en e komisionit, i cili duhet të jetë zyrtar i DKA-së.
 - 2.1. Komisioni përzgjedhës themelohet për çdo grup pozitash apo pozitë për të cilën zhvillohet konkurrimi.

- 2.2. Komisioni për përzgjedhjen e mësimdhënësve, ka përgjegjësi të intervistoj dhe vlerësoj me pikë kandidatët që i plotësojnë kushtet dhe kriteret, sipas procedurave të përcaktuara me këtë Rregullore.
3. Për përzgjedhjen e personelit edukativo-arsimor në Qendrat Burimore, MASHTI nxjerr vendim për themelimin e Komisionit përzgjedhës, përfshirë edhe kryetarin/en e komisionit, i cili duhet të jetë zyrtar i MASHTI.
 - 3.1. Komisioni përzgjedhës themelohet për çdo grup pozitash apo pozitë për të cilën zhvillohet konkurrimi.
 - 3.2. Komisioni për përzgjedhjen e mësimdhënësve, ka përgjegjësi të intervistoj dhe vlerësoj me pikë kandidatët që i plotësojnë kushtet dhe kriteret, sipas procedurave të përcaktuara me këtë Rregullore.
4. Për përzgjedhjen e personelit edukativo-arsimor në Qendrat e Kompetencës, AAAPARr nxjerr vendim për themelimin e Komisionit përzgjedhës, përfshirë edhe kryetarin/en e komisionit, i cili duhet të jetë zyrtar i AAAPARr-së.
 - 4.1. Komisioni përzgjedhës themelohet për çdo grup pozitash apo pozitë për të cilën zhvillohet konkurrimi.
 - 4.2. Komisioni për përzgjedhjen e mësimdhënësve, ka përgjegjësi të intervistoj dhe vlerësoj me pikë kandidatët që i plotësojnë kushtet dhe kriteret, sipas procedurave të përcaktuara me këtë Rregullore
5. Në procedurën e emërimit të Komisionit, DKA, MASHTI dhe AAAPARr, shqyrtojnë nëse ndonjëri nga anëtarët e propozuar të komisionit ka një konflikt interesi sipas legjislacionit në fuqi me kandidatët/et që kanë konkurruar në pozitën/at e tilla.
 - 5.1. Në një rast të tillë, DKA, MASHTI dhe AAAPARr, janë të detyruara që sipas detyrës zyrtare të eliminojnë konfliktin e interesit duke e ndërruar sipas së njëjtës procedurë anëtarin/en që ka një status të tillë papajtueshmërie.
 - 5.2. Pavarësisht vlerësimit nga DKA, MASHTI dhe AAAPARr, anëtarët e përzgjedhur në Komision duhet të vetëdeklarohen, përmes nënshkrimit të një dokumenti formular, nëse ata kanë ndonjë situatë papajtueshmërie me kandidatët që kanë konkurruar në konkursin që ata do e vlerësojnë.
6. Anëtarët e komisionit duhet të kenë së paku një kualifikim të barasvlershëm me kërkesat për pozitën e shpallur në konkurs.
7. Komisioni përzgjedhës është ad hoc. Mandati i tij përfundon me nxjerrjen e vendimit/eve përfundimtar/e për përzgjedhjen e kandidatit/ëve në pozitën/at e kërkuara me konkurs.
8. Për përzgjedhjen e personelit edukativo-arsimor në nivel komune, komisioni përzgjedhës përbëhet nga pesë anëtarë:

- 8.1. Një anëtar/e nga DKA nga radhët e zyrtarëve të arsimit në nivel komune, që i plotëson kërkesat e përcaktuara me pikat 5 dhe 6 të këtij neni dhe i/e cili/a është edhe kryetar i komisionit;
 - 8.2. Një anëtar mësimdhënës i cili vjen nga fusha përkatëse për pozitën e shpallur në konkurs, i emëruar nga DKA;
 - 8.3. Një anëtar/e i/e nominuar nga Këshilli i Prindërve në nivel komune;
 - 8.4. Një anëtar/e profesionist/e, i/e cili/a duhet të jetë ekspert i shquar i arsimit në fushën kurrikulare përkatëse, i emëruar nga DKA;
 - 8.5. Njëri anëtar/e nominohet nga NjMBNj dhe i/e cili/a duhet të jetë ekspert/e i/e burimeve njerëzore.
9. Për përzgjedhjen e personelit edukativo-arsimor në Qendrat Burimore, komisioni përzgjedhës përbëhet nga pesë anëtarë:
- 9.1. Një anëtar/e nga MASHTI nga radhët e zyrtarëve të arsimit parauniversitar, që i plotëson kërkesat e përcaktuara me pikat 5 dhe 6 të këtij neni, dhe i/e cili/a është edhe kryetar/e i/e komisionit;
 - 9.2. Një anëtar mësimdhënës i cili vjen nga fusha përkatëse për pozitën e shpallur në konkurs, i emëruar nga Qendra Burimore;
 - 9.3. Një anëtar/e i/e nominuar nga Këshilli i Prindërve në nivel të Qendrës Burimore;
 - 9.4. Një anëtar/e profesionist/e, i/e cili/a duhet të jetë ekspert i shquar i arsimit në fushën kurrikulare përkatëse, i emëruar nga MASHTI;
 - 9.5. Njëri anëtar/e nominohet nga NjMBNj dhe duhet të jetë ekspert/eksperte i/e burimeve njerëzore.
10. Për përzgjedhjen e personelit edukativo-arsimor në Qendrat e Kompetencës, komisioni përzgjedhës përbëhet nga pesë anëtarë:
- 10.1. Një anëtar/e nga AAAPARr nga radhët e zyrtarëve që i plotëson kërkesat e përcaktuara me pikat 5 dhe 6 të këtij neni, dhe i/e cili/a është edhe kryetar i komisionit;
 - 10.2. Një anëtar mësimdhënës i cili vjen nga fusha përkatëse për pozitën e shpallur në konkurs, i emëruar nga AAAPARr;
 - 10.3. Një anëtar/e i/e nominuar nga Këshilli i Prindërve në nivel të Qendrës së Kompetencës;
 - 10.4. Një anëtar/e profesionist/e, i/e cili/a duhet të jetë ekspert i shquar i arsimit në fushën kurrikulare përkatëse, i emëruar nga AAAPARr.
 - 10.5. Njëri anëtar/e nominohet nga AAAPARr dhe i/e cili/a duhet të jetë ekspert/eksperte i/e burimeve njerëzore.

11. Asnjë nga anëtarët e komisionit përzgjedhës nuk mund të jenë persona që janë të angazhuar politikisht apo që kanë një pozitë udhëheqëse partiake dhe duhet të kenë të dëshmuar pavarësinë dhe paanshmërinë e tyre partiake e politike.

12. Për të mbështetur punën e Komisionit përzgjedhës, MASHTI përgatitë Udhëzues të veçantë për administrimin dhe dokumentimin e procedurës së përzgjedhjes brenda tre muajve nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje.

KAPITULLI VI PËRZGJEDHJA E BASHKËPUNËTORËVE PROFESIONAL, ASISTENTËVE, INSTRUKTORËVE DHE SEKRETARËVE TË SHKOLLAVE

Neni 22

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

1. Kandidatët e interesuar për të konkurruar për bashkëpunëtor/e profesional/e, asistent/e, instruktor/e dhe sekretar shkolle, duhet t'i plotësojnë këto kushte:

- 1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- 1.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- 1.7. Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi

2. Përjashtimisht paragrafit 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për zyrtarët publik.

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

- 3.1. Diplomën e fakultetit të kryer për pozitën përkatëse;
- 3.2. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
- 3.3. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 3.4. Vërtetimin e përvojës së punës në fushën përkatëse të kërkuar me konkurs, nëse aplikuesi ka përvojë pune;

3.5. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e kërkuar përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI.

3.6. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.

Neni 23

Përbërja e komisionit përzgjedhës

1. Procesi i përzgjedhjes së bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve të shkollave koordinohet dhe drejtohet nga NjMBNj e punëdhënësit në bashkëpunim me Drejtorinë Komunale për Arsimit në nivel komune, MASHTI-n për Qendrat Burimore dhe AAAPARr për Qendrat e Kompetencës.

2. DKA, MASHTI dhe AAAPARr në afat prej 3 ditësh nga dita e përfundimit të shpalljes së konkursit, nxjerr vendim për themelimin e Komisionit përzgjedhës, përfshirë edhe kryetarin/en e komisionit.

3. Komisioni përzgjedhës themelohet për çdo grup pozitash apo pozitë për të cilën zhvillohet konkurrimi.

4. Në procedurën e emërimit të Komisionit, DKA, MASHTI dhe AAAPARr, shqyrtojnë nëse ndonjëri nga anëtarët e propozuar të komisionit ka një konflikt interesi sipas legjislacionit në fuqi me kandidatët/et që kanë konkurruar në pozitën/at e tilla.

4.1. Në një rast të tillë, DKA, MASHTI dhe AAAPARr, janë të detyruar sipas detyrës zyrtare të eliminojnë konfliktin e interesit duke e ndërruar sipas së njëjtës procedurë anëtarin/en që ka një status të tillë papajtueshmërie.

4.2. Pavarësisht vlerësimit nga DKA, MASHTI dhe AAAPARr, anëtarët e përzgjedhur në Komision duhet të vetë-deklarohen, përmes nënshkrimit të një dokumenti formular, nëse ata kanë ndonjë situatë papajtueshmërie me kandidatët që kanë konkurruar në konkursin që ata do e vlerësojnë.

5. Shumica e anëtarëve të komisionit duhet të kenë së paku një kualifikim të barasvlershëm me kërkesat për kualifikim të kandidatëve që kanë aplikuar në konkursin për pozitë të bashkëpunëtorit/es profesional, asistentit/es, instruktorit/es dhe sekretarit/es.

6. Komisioni përzgjedhës është ad hoc. Mandati i tij përfundon me nxjerrjen e vendimit/eve përfundimtar/e për përzgjedhjen e kandidatit/ëve në pozitën/at e kërkuara me konkurs.

7. Për përzgjedhjen e bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve të shkollave, komisioni përbëhet nga pesë anëtarë:

7.1. Një anëtar/e nga DKA nga radhët e zyrtarëve të arsimit në nivel komune, që i plotëson kërkesat e përcaktuara me pikat 5 dhe 6 të këtij neni, dhe i/e cili/a është edhe kryetar i komisionit;

7.2. Një anëtar nga fusha përkatëse për pozitën e shpallur në konkurs, i emëruar nga DKA;

7.3. Një anëtar i nominuar nga Këshilli i Prindërve në nivel komune;

7.4. Një anëtar/e profesionist/e, i/e cili/a duhet të jetë ekspert i shquar i arsimit në fushën përkatëse për pozitën e shpallur në konkurs, i emëruar nga DKA;

7.5. Njëri anëtar nominohet nga NjMBNj dhe i/e cili/a duhet të jetë ekspert/eksperte e burimeve njerëzore.

8. Për përzgjedhjen e bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në Qendrat Burimore, komisioni përbëhet nga pesë anëtarë:

8.1. Një anëtar/e nga MASHTI nga radhët e zyrtarëve të arsimit parauniversitar, që i plotëson kërkesat e përcaktuara me pikat 5 dhe 6 të këtij neni, dhe i/e cili/a është edhe kryetar i komisionit;

8.2. Një anëtar nga fusha përkatëse për pozitën e shpallur në konkurs, i emëruar nga Qendra Burimore.

8.3. Një anëtar i nominuar nga Këshilli i Prindërve në nivel të Qendrës Burimore;

8.4. Një anëtar/e profesionist/e, i/e cili/a duhet të jetë ekspert i shquar i arsimit në fushën përkatëse për pozitën e shpallur në konkurs, i emëruar nga MASHTI;

8.5. Njëri anëtar nominohet nga NjMBNj dhe i/e cili/a duhet të jetë ekspert/eksperte e burimeve njerëzore.

9. Për përzgjedhjen e bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në Qendrat e Kompetencës, komisioni përbëhet nga pesë anëtarë:

9.1. Një anëtar/e nga AAAPARr nga radhët e zyrtarëve që i plotëson kërkesat e përcaktuara me pikat 5 dhe 6 të këtij neni, dhe i/e cili/a është edhe kryetar i komisionit;

9.2. Një anëtar nga fusha përkatëse për pozitën e shpallur në konkurs, i emëruar nga AAAPARr;

9.3. Një anëtar i nominuar nga Këshilli i Prindërve në nivel të Qendrës së Kompetencës;

9.4. Një anëtar/e profesionist/e, i/e cili/a duhet të jetë ekspert i shquar i arsimit në fushën përkatëse për pozitën e shpallur në konkurs, i emëruar nga AAAPARr;

9.5. Njëri anëtar/e nominohet nga AAAPARr dhe i/e cili/a duhet të jetë ekspert/eksperte i/e burimeve njerëzore.

10. Për të mbështetur punën e Komisionit përzgjedhës, MASHTI përgatitë Udhëzues të veçantë për administrimin dhe dokumentimin e procedurës së përzgjedhjes brenda tre muajve nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje.

KAPITULLI VII

NJOFTIMI I APLIKUESVE DHE PROCEDURA E PËRZGJEDHJES

Neni 24

Mënyra e njoftimit të aplikuesve

1. Njoftimi me shkrim i aplikuesve në konkurs bëhet:

1.1. Me postë, me postë elektronike (e-mail) apo me mesazh nga numri zyrtar i telefonit mobil që përdoret nga NjMBNj në komunë, MASHTI dhe AAAPARr;

1.2. Për ata aplikues të cilët në CV e tyre nuk kanë shënuar adresën e vendbanimit, email-in apo numrin e telefonit mobil, njoftimi bëhet me shpallje në vendin publik, të përcaktuar me konkurs;

1.3. Mënyra e njoftimit të aplikuesve, siç është përcaktuar me këtë nen, aplikohet në të gjitha fazat e procesit të përzgjedhjes së personelit në të cilat kërkohet të njoftohen aplikuesit, si me nenet 18, 19, 20, 21 dhe 22 të kësaj Rregulloreje.

Neni 25

Procedura e përzgjedhjes së personelit edukativo-arsimor

1. Procedurat e përzgjedhjes janë të njëjta për konkursin e rregullt dhe konkursit për një periudhë të caktuar të angazhimit.

2. NjMBNj e komunës, MASHTI-t dhe AAAPARr, në konkursin për përzgjedhjen e

personelit edukativo-arsimor e ushtron verifikimin paraprak të të gjitha aplikacioneve të kandidatëve për të konstatuar nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkursit dhe ato të përcaktuara në formularët e kësaj Rregulloreje, si dhe e përpilon listën e kandidatëve që kualifikohen për testim, në afat prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditësh pas skadimit të afatit të aplikimit.

3. Kandidatët që kualifikohen për testim me shkrim njoftohen për datën, orën dhe vendin e mbajtjes së testit me shkrim, së paku 48 (dyzet e tetë) orë para mbajtjes së testimit.

4. Për realizimin e procedurës së përzgjedhjes së drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve të institucioneve publike edukativo-arsimore dhe aftësuese parauniversitare.

5. Ministria përgatitë Udhëzues të veçantë për administrimin dhe dokumentimin e procedurës së përzgjedhjes brenda tre muajve nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje.

KAPITULLI VIII

VLERËSIMI I KANDIDATËVE

Neni 26

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

1. Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, bëhet sipas kriterëve të mëposhtme dhe ato të vendosura në formularët përkatës të kësaj Rregulloreje:

1.1. Testi me shkrim;

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

Neni 27

Testi me shkrim

1. Testi me shkrim përgatitet nga Komisioni, varësisht nga profili i caktuar për të cilin shpallet konkursi.

1.1. Testi përgatitet nga Komisioni përzgjedhës në një seancë të mbyllur e cila duhet të zhvillohet jo më herët sesa 120 minuta nga momenti i fillimit të mbajtjes së testit me shkrim për kandidatët.

1.2. Komisioni duhet të qëndrojë në një ambient të mbyllur, pa qasje në mjete elektronike, deri në përfundimin e testit me shkrim.

1.3. Testi me shkrim përbën 50% të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es.

2. Testi për personel duhet të jetë i njëjtë për të gjithë aplikuesit e një niveli përkatës të personelit.

2.1. Në rastin e pyetjeve për testin me shkrim për drejtor/e zëvendësdrejtor/e, pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe në harmoni me Standardet e Praktikës Profesionale të drejtorëve të shkollave.

2.2. Në rastin e pyetjeve për testin me shkrim për mësimdhënës/e, pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe në harmoni me kompetencat e mësimdhënësve për fazën e hyrjes në mësimdhënie dhe për fazën mësimdhënës i karrierës, siç është përcaktuar me Kornizën Strategjike për Zhvillimin e Mësimdhënësve në Kosovë.

2.3. Në rastin e pyetjeve për testin me shkrim për bashkëpunëtor/e profesional/e, asistent/e, instruktorëve dhe sekretarëve të shkollave, pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe në harmoni me detyrat, përgjegjësitë dhe kompetencat e kërkuara për pozitën përkatëse.

3. Testi duhet të përmbajë njëqind (100) pikë. Testi përmban 25 pyetje ku secila pyetje vlerësohet me më së shumti 4 pikë.

4. Kohëzgjatja e testimit me shkrim është jo më shumë se nëntëdhjetë (90) minuta.

5. Komisioni përzgjedhës në përpilimin e testit mund të parashohë edhe pyetje në formë të esesë, nëse e konsideron të nevojshëm.

- 5.1. Eseja duhet të jetë e lidhur me profesionin dhe pozitën për të cilën kanë aplikuar.
- 5.2. Eseja përmban pikët e caktuara të cilat së bashku me pikët dhe pyetjet nuk kalojnë totalin e njëqind (100) pikëve të parapara në paragrafin 3 të këtij neni.
- 5.3. Eseja vlerësohet nga të gjithë anëtarët e Komisionit të pranimit në mënyrë individuale, të cilët e nënshkruajnë formularin e vlerësimit. Mbledhja e pikëve të secilit anëtar të Komisionit nxjerrë mesataren e vlerësimit përfundimtar për ese nga ana e Komisionit, për një kandidat të caktuar.
6. Pas mbajtjes së testit me shkrim, Komisioni përzgjedhës brenda afatit prej dhjetë (10) ditësh përpilon listën me rezultatet e arritura në testim.
7. Me rezultatet e testimit njoftohen të gjithë pjesëmarrësit në testim.
8. Njoftimi përmban edhe të drejtën e aplikuesit që në afat prej 3 ditësh nga pranimi i njoftimit për të drejtën e tij në qasje të testit, sipas procedurës në qasje të dokumenteve zyrtare.
9. Komisioni përzgjedhës pas shqyrtimit të vërejtjeve eventuale dhe korrigjimit të rezultateve të testit përpilon listën përfundimtare të aplikuesve sipas pikëve të fituara.
10. Çdo anëtar/e i/e këshillit të prindërve në nivel shkolle, organizatave të shoqërisë civile të akredituara apo qytetarëve të akredituar në rolin vëzhgues, kanë të drejtë të monitorojnë procesin e mbajtjes së testit nga fillimi deri në fund.

Neni 28 **Testi me gojë (intervista)**

1. 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. Testi me gojë/intervista, përbën 50% të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es.
3. Testi me gojë/intervista është e ndarë në dy pjesë:
 - 3.1. Intervista e strukturuar me pyetje nga anëtarët e komisionit e cila përbën 30% të peshës së vlerësimit nga pjesa e testit me gojë/intervistës:
 - 3.1.1. Në rastin e kandidatëve për drejtor të IEAA-AP, pjesë e testit me gojë/intervistës është prezentimi i konceptit të planit zhvillimor të shkollës. Në këtë rast, prezentimi i konceptit të planit zhvillimor të shkollës vlerësohet në kuadër të 30% të peshës së vlerësimit nga pjesa e testit me gojë/intervistës sipas pikës 3.1. të këtij neni.
 - 3.2. Portfolio profesionale e cila përbën 20% të peshës së vlerësimit nga pjesa e testit me gojë/intervistës.
4. Testi me gojë/intervista mbahet brenda afatit prej dhjetë (10) ditësh nga publikimi i rezultateve përfundimtare të testimit me shkrim.

5. Njoftimi i pjesëmarrësve për testim me gojë/intervistë përmban datën, orën dhe lokacionin e mbajtjes së intervistës.
6. Kandidatët e përzgjedhur në listën për test me gojë/intervistë duhet të njoftohen me shkrim së paku 48 orë, para mbajtjes së intervistave;
7. Kryetari/ja dhe anëtarët e Komisionit përzgjedhës përgatisin pyetje të veçanta, sipas fushave të përcaktuara me formularin përkatës të kësaj Rregulloreje.
8. Pyetjet duhet të jenë të formuluar qartë dhe të kenë të bëjnë me pozitën për të cilën kandidatët kanë aplikuar, detyrat, përgjegjësitë dhe kompetencat e kërkuara për pozitën përkatëse
9. Gjithsej totali i pikëve në testin me gojë/intervistë nuk duhet të kalojë mbi njëqind (100) pikë.
10. Kryetari/ja dhe anëtarët e Komisionit përzgjedhës, mbajnë shënime dhe i vlerësojnë me pikë veç e veç dhe në mënyrë plotësisht konfidenciale çdo pjesëmarrës në intervistë.
 - 10.1. Vetëm pas përfundimit të të gjitha intervistave, anëtarët e komisionit mblidhen në një sesion konsultues i shkëmbejnë pikët për secilin kandidat/e.
 - 10.2. Kryetari/ja e Komisionit e nxjerr një mesatare të pikëve të fituara për secilin kandidat/e, dhe i paraqet ato në një listë të kandidatëve të suksesshëm.
 - 10.3. 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.
11. Komisioni përzgjedhës, pas përfundimit të intervistave, me procesverbal përgatit listën përfundimtare nga intervista sipas formularit përkatës të kësaj Rregulloreje, brenda tre (ditësh).
12. Lista përfundimtare përpilohet duke renditur pjesëmarrësit sipas pikëve të fituara nga testi me shkrim dhe testi me gojë/intervista, si dhe totali i pikëve të përcaktuara sipas kërkesave në formularin përkatës të kësaj Rregulloreje.
13. Çdo anëtar i këshillit të prindërve në nivel shkolle, organizatave të shoqërisë civile të akredituara apo qytetarëve të akredituar në rolin vëzhgues nga DKA, MASHTI dhe AAAPARr kanë të drejtë të monitorojnë procesin e mbajtjes së testit nga fillimi deri në fund.
14. Pas përfundimit të pikësimit të çdo kandidati/eje dhe nxjerrjes së një liste preliminare të rezultateve, Këshilli i Prindërve dhe palët tjera monitoruese i paraqesin opinionet e tyre të monitorimit tek Komisioni përzgjedhës në një seancë konsultimi në të njëjtën ditë.

Neni 29

Portfolio profesionale

1. Paraqitja e portfolios profesionale është kërkesa fillestare për çdo kandidat në konkursin publik.
2. Komisioni përzgjedhës përgatitë listën me të dhënat përkatëse për të gjithë kandidatët që kanë konkurruar.

3. Lista përgatitet sipas kërkesave të përcaktuara në formularin përkatës të kësaj Rregulloreje.
4. Shqyrtimi i dokumentacionit të dorëzuar me portfolio profesionale bëhet nga Komisioni përzgjedhës në bazë të kriterëve të përzgjedhjes dhe kushteve të përcaktuara me konkurs.
5. Lista e kandidatëve të cilët kualifikohen për testim me shkrim dhe testim me gojë/intervistë krijohet me të gjithë kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit.
6. Vlerësimi i dëshmimeve të kandidatëve të ofruara në portfolion profesionale bëhet sipas formularit përkatës të kësaj Rregulloreje dhe përmban maksimumin 20% nga 50% të testit me gojë/intervistës.
7. Dëshmitë e ofruara në portfolio profesionale vlerësohen me pikë relevante si:
 - 7.1. Shkallën/nivelin e kualifikimit (maksimum 5 pikë);
 - 7.2. Notën mesatare gjatë studimeve themelore (maksimum 2 pikë);
 - 7.3. Notën mesatare gjatë studimeve master (maksimum 2 pikë);
 - 7.4. Realizimin e trajnimeve për programe trajnimi të cilat janë relevante për pozitën për të cilën aplikon (maksimum 3 pikë);
 - 7.5. Dëshmi për kontributin në procese zhvillimore të arsimit të cilat janë relevante për pozitën për të cilën aplikon (maksimum 5 pikë);
 - 7.6. Përvoja relevante e punës për pozitën për të cilën aplikon (maksimum 3 pikë).

Neni 30 **Vendimi për përzgjedhje**

1. Komisioni përzgjedhës pas përmbylljes së procesit të intervistimit, nxjerr rezultatet përfundimtare të pikëve për secilin/ën kandidat/e, sipas formularit përkatës të kësaj Rregulloreje.
2. Rezultati përfundimtar i pikëve llogaritet sipas formulës së pikëve total që dalin nga: testi me shkrim (50 pikë) dhe testi me gojë/intervista (50 pikë).
3. Në listë renditen vetëm kandidatët/et që kanë fituar së paku 70% të mesatares së shumës së pikëve të fituara nga testi me shkrim dhe testi me gojë/intervista.
4. Formulari përkatës nënshkruhet nga anëtarët e komisionit.
5. Komisioni përzgjedhës, bazuar në pikët e formularit përkatës të secilit kandidat për pozitën përkatëse apo grup pozitave përkatëse, përgatitë formularin përkatës me rezultatet e vlerësimit të përgjithshëm të kandidatëve, sipas renditjes së pikëve maksimale.
6. Komisioni bën përzgjedhjen përfundimtare të kandidatit fitues të vlerësuar me më së shumti pikë, por të paktën 70% të pikëve totale sipas formularit përkatës të kësaj Rregulloreje.

7. Komisioni përzgjedhës e nxjerr vendimin sipas formularit përkatës të kësaj Rregulloreje.
8. NjMBNj në nivel komune, MASHTI dhe AAAPARr sipas kompetencave publikojnë rezultatet përfundimtare në uebfaqen e tyre, me njoftimin për të drejtë të ankesës për kandidatët e pakënaqur, sipas procedurave të nenit 15 të kësaj Rregulloreje.
9. Dokumenti i publikimit të rezultateve është vendimi i përzgjedhjes së personelit edukativo-arsimor për të gjithë aplikuesit në konkursin përkatës.
10. Zyrtari më i lartë administrativ i komunës, bazuar në vendimin e Komisionit të përzgjedhjes, i ofron kontratë kandidatit/es të/së përzgjedhur.
11. Zyrtari më i lartë administrativ i komunës, bazuar në vendimin e Komisionit të përzgjedhjes në rastin e kategorisë drejtor/e dhe zëvendësdrejtor/e shkolle, i ofron kontratë kandidatit/es të/së përzgjedhur.
12. Sekretari/ja i përgjithshëm i MASHTI, bazuar në vendimin e Komisionit të përzgjedhjes, i ofron kontratë kandidatit/es të/së përzgjedhur në Qendrën Burimore.
13. Drejtori/ja i/e AAAPARr-së bazuar në vendimin e Komisionit të përzgjedhjes, i ofron kontratë kandidatit/es të/së përzgjedhur në Qendrën e Kompetencës.

Neni 31

Lista e kandidatëve fitues

1. Lista e kandidatëve fitues është dokument zyrtar si pjesë përbërëse e rezultateve përfundimtare të konkursit.
2. Në listën e kandidatëve fitues përfshihen kandidatët e papranuar të cilët i kanë plotësuar kriteret e konkursit, përkatësisht e kanë kaluar testin me shkrim dhe testin me gojë/intervistën duke grumbulluar të paktën 70% të pikëve totale të përcaktuara me Nenin 30, pikën 3 të kësaj Rregulloreje.
3. Renditja e kandidatëve në listën e kandidatëve fitues bëhet sipas pikëve të fituara në listën e rezultateve përfundimtare.
4. Kohëzgjatja e listës së kandidatëve fitues është një vit nga publikimi i saj.
5. Kohëzgjatja e angazhimit nga lista e kandidatëve fitues mund të bëhet deri në një (1) vit.
6. Përjashtimisht paragrafit 4 të këtij neni, me qëllim të ruajtjes së interesit publik edukativo-arsimor, kohëzgjatja e angazhimit mund të vazhdohet edhe më tepër se një vit deri në shpalljen e konkursit publik ose deri në kthimin e punëtorit të rregullt në vendin e punës. Në çdo rast, vazhdimi nuk mund të bëhet për më shumë se dy vite.
7. Të gjithë kandidatët sipas paragrafit 1 të këtij neni që janë përfshirë në listën e kandidatëve fitues, mund të angazhohen përkohësisht në IEAA-AP. Angazhimi nuk nënkupton themelimin të marrëdhënies së përhershme të punës, por është punësim i përkohshëm për shkak të specifikave në arsim.
8. Procedura e angazhimit të kandidatëve nga lista pritëse bëhet si në vijim:

8.1. Drejtori/ja i/e IEAA-së brenda ditës informon DKA-në, MASHTI-in, AAAPARr me shkrim dhe me telefon për angazhimet që duhet bërë nga lista e kandidatëve fitues;

8.2. DKA, MASHTI, AAAPARr, propozon angazhimin e kandidatit/es nga lista e kandidatëve fitues, tek Zyrtari më i lartë administrativ i komunës i cili brenda njëzet e katër (24) orëve nxjerr vendim për angazhimin e tij/saj;

8.3. DKA, MASHTI, AAAPARr, përmes telefonit dhe adresës elektronike fton kandidatët nga lista e kandidatëve fitues sipas renditjes;

8.4. Nëse kandidati/ja i/e parë i njoftuar nuk përgjigjet brenda 24 orëve nga koha e njoftimit, atëherë DKA, MASHTI, AAAPARr, vazhdon me kandidatin/en e radhës. DKA, MASHTI, AAAPARr, mban shënim zyrtar për kandidatët e njoftuar dhe kandidatët që kanë refuzuar angazhimin;

8.5. DKA për institucionet edukativo-arsimore, MASHTI për Qendrat Burimore, si dhe AAAPARr për Qendrat e Kompetencës, angazhojnë përkohësisht kandidatët nga lista e kandidatëve fitues në IEAA-AP me kontratë për një periudhë të caktuar.

9. Çdo herë punëdhënësi dhe punëmarrësi për angazhimet sipas këtij neni lidhin marrëveshje kontraktuale, kontratë të punës, për një periudhë të caktuar duke specifikuar datën e fillimit dhe përfundimin e kontratës.

Neni 32

Zëvendësimi i mësimdhënësve me gjendje të rëndë shëndetësore

1. Zëvendësimin e mësimdhënësve me gjendje të rëndë shëndetësore e bëjnë DKA-të, MASHTI, AAAPARr.

2. Zëvendësimi bëhet me mësimdhënës/e të drejtimit përkatës duke:

2.1. Angazhuar mësimdhënës/e të punësuar në komunë e që nuk e kanë normën e plotë të mësimdhënies;

2.2. Angazhuar mësimdhënës/e të rinj nga lista e kandidatëve fitues;

2.3. Angazhuar mësimdhënës/e të punësuar në komunë që mund të marrin orë shtesë/mbinormë.

3. Në mungesë të mësimdhënësve të drejtimit përkatës sipas paragrafit 2 të këtij neni (pikat 2.1 – 2.3) komuna shpall konkurs publik për një periudhë fikse të angazhimit.

4. MASHTI nxjerr Udhëzues lidhur me procedurën e zëvendësimit dhe pagesës së mësimdhënësve me gjendje të rëndë shëndetësore.

Neni 33

Procedura ankimore

1. Aplikuesi i pakënaqur me vendimin për përzgjedhje, mund të ushtrojë ankesë në afat prej tetë (8) ditësh nga pranimi i vendimit.
2. Shqyrtimi i ankesave bëhet nga Komisioni i ankesave të punëdhënësit.
3. Komisioni i ankesave brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas përfundimit të ankesave duhet t'i shqyrtojë ato dhe të marrë vendim të:
 - 3.1. Rrëzojë ankimin si të pabazuar;
 - 3.2. Shfuqizojë vendimin për aplikuesin e përzgjedhur nga komisioni, dhe t'i kërkojë DKA-së, MASHTI-t, AAAPARr-së, themelimin e një Komisioni të ri përzgjedhës sipas procedurës së njëjtë të emërimit të parashikuar në nenin 9, i cili duhet t'i përsërisë hapat procedural nga zhvillimi i testit me shkrim e tutje;
 - 3.3. Kthejë çështjen në rishqyrtim procedural duke përshkruar lëshimet të cilat duhet të evitohen.
4. Ankuesi i pakënaqur me vendimin e Komisionit të ankesave, mund të iniciojë procedurën e konfliktit administrativ në gjykatën kompetente.
5. Në rastet kur komisioni i ankesave vendosë sipas paragrafëve 3.2 dhe 3.3 të këtij neni, atëherë Komisioni përzgjedhës duhet t'i adresojë lëshimet apo të ripërsërisë vlerësimin në një afat prej 15 ditësh nga momenti i vendimit të komisionit të ankesave.
6. Vendimi që rezulton nga procesi i ripërsëritur apo aty ku sanohen lëshimet e Komisionit përzgjedhës përbën akt përfundimtar në procedurë administrative dhe mund të paditet vetëm në konflikt administrativ.
7. Pas mbylljes së procedurës së ankimimit, lidhet Kontrata e Punës me kandidatin/en e përzgjedhur.

Neni 34

Udhëzuesi për administrim të procedurës së përzgjedhjes

MASHTI përgatitë Udhëzues të veçantë për zbatimin e kësaj Rregulloreje me shtojcat përkatëse për administrimin dhe dokumentimin e procedurës së përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve, zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në IEAA-AP.

Neni 35

Mbikëqyrja e zbatimit të kësaj Rregulloreje

Mbikëqyrjen e zbatimit të kësaj Rregulloreje e bëjnë Inspektorati i punës dhe Inspektorati i arsimit.

Neni 36
Dispozitat shfuqizuese

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen:

1.1. Udhëzimi administrativ nr. 17/2009 për procedurën e zgjedhjes së personelit arsimor në shkollë;

1.2. Udhëzimi administrativ nr. 151/2020 për detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit/es dhe të zëvendës drejtorit/es të institucionit publik edukativo-arsimor dhe aftësues parauniversitar në Republikën e Kosovës, procedurat e zgjedhjes dhe emërimit, përfundimit të kontratës dhe emërimit të përkohshëm.

Neni 37
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas miratimit nga Qeveria e Republikës së Kosovës dhe shpalljes në Gazetën zyrtare.

Albin Kurti

Kryeministër i Republikës së Kosovës

24. Korrik 2024