



Shkolla Mileniumi i Tretë  
+383 38 244 258 | Rr. Sokol Sopi 107, Pristina, Kosovo  
www.mileniumi3.net | info@mileniumi3.net

Shkolla jopublike "Mileniumi i Tretë"  
Prishtinë

## **INFORMATË**

### **për kandidatët e paraqitur në konkursin e Shkollës "Mileniumi i Tretë"**

#### **1. Kush është "Mileniumi i Tretë"?**

Shkolla "Mileniumi i Tretë" është themeluar nga Qendra për Arsim e Kosovës si shkollë jopublike e nivelit fillor dhe të mesëm të ulët (klasat 1-9). Shkolla ka filluar punën në vitin shkollor 2004/05 dhe është licencuar nga Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë (MASHT), për një vit, për pesë vjet dhe së fundi me licencë të përhershme. Nga viti 2009 Shkolla ka zgjeruar veprimtarinë e saj edhe me hapjen e gjimnazit dy-drejtimesh: Shkenca natyrore dhe Shkenca shoqërore, klasa 10-12, me qëllim që nxënësve të saj t'u ofrojë mundësinë e vazhimit të shkollimit me standardet bashkëkohore të të nxënësve.

Këtë vit Shkolla mbush 22 vjet të funksionimit të saj, me rritje të vazhdueshme dhe kërkesa të tejshtuara për regjistrim të nxënësve në shkollën tonë.

Shkolla "Mileniumi i Tretë" punon me plane dhe me programe të avancuara të Ministrisë së Arsimit, të Shkencës dhe të Teknologjisë, duke shfrytëzuar çdo mundësi për qasje inovative.

Mësimi në klasat e ulëta zhvillohet sipas metodologjisë së mirënjohur "Hap pas Hapi", ndërsa mësimi me fëmijët e moshës 11-18 vjeçare zhvillohet me metoda bashkëkohore të mësimdhënies, përfshirë teknikat e programit me reputacion ndërkombëtar "Mendimi kritik gjatë leximit dhe shkrimit", mësimin problemor, mësimin me anë të projekteve, etj. Nxënësit kalojnë në shkollë 6-8 orë, varësisht nga mosha dhe nevojat individuale, duke kryer pjesën më të madhe të obligimeve të tyre gjatë këtij orari. Për këtë qëllim është ndërtuar një sistem logjistik, i cili përfshin organizimin e transportit, një orar jo konvencional të mësimi, ofrimin e mundësive për aktivitete jashtëmësimore, etj.

Meqenëse objektiv i Shkollës është përparimi maksimal i nxënësve në secilën lëndë mësimore gjithnjë aplikohen inovacione në fushat e të nxënësve. Mësimi i Gjuhës angleze dhe i Gjuhës gjermane bëhen sipas niveleve të dijes me 5 orë respektivisht 2 orë mësimi në javë, kurse për nxënësit e përparuar, Shkolla organizon kurse të programeve TOEFL dhe Post Advanced.

Shkolla punëson mësimdhënës të kualifikuar, të cilët tregojnë prirje të veçantë për aplikimin e risive në procesin mësimor. Për mësimdhënësit përgatitet një program i zhvillimit të vazhdueshëm profesional dhe iu ofrohet asistencë e vazhdueshme teknike në fushën e didaktikës, vlerësimit, avancimit të shkathtësive teknologjike, planifikimit të aktiviteteve kurrikulare dhe ekstra-kurrikulare, etj. Kjo asistencë teknike nënkupton angazhimin e kohëpaskohshëm të ekspertëve, të cilët punojnë me mësimdhënësit në avancimin e punës së tyre.

Në vitin shkollor 2025/26 Shkolla ka rreth 1050 nxënës dhe 139 të punësuar.

## **2. Kush është themeluesi?**

Qendra për Arsim e Kosovës është organizatë lokale jo-qeveritare dhe jopërfituese e themeluar nga Fondacioni "Soros" në vitin 2000 duke u përqendruar në ofrimin e programeve të trajnimit të mësimdhënësve në shërbim. Trajnimet ende mbesin një aspekt i rëndësishëm i veprimtarisë së KEC, por, në kohë, organizata ka zgjeruar fushën e punës në katër fusha kyçe: 1) Përmirësimi i cilësisë së arsimit, 2) të drejtat e njeriut; 3) Rrjetëzimi dhe pjesëmarrja në politikëbërje, dhe 4) Hulumtimet në fushën e arsimit. KEC ka një gamë të gjerë partnerësh vendorë dhe ndërkombëtarë që përbëhen nga organizatat joqeveritare, kompanitë konsulente, agjencitë zhvillimore dhe institucionet shtetërore.

Të arriturat kryesore të KEC në periudhën e deritashme janë:

- Zhvillimi i 75 programeve të trajnimit për metodologji bashkëkohore të mësimdhënies dhe të vlerësimit, si dhe për udhëheqje efektive në arsim, në planifikim, të drejtat e fëmijës etj;
- Trajnimi i mbi 30,000 mësimdhënësve dhe administratorëve të të gjitha niveleve të arsimit;
- Publikimi i mbi 100 titujve nga fusha e arsimit dhe i një numri të madh studimesh;
- Përmirësimi i pjesëmarrjes së fëmijëve nga grupet vulnerabël në të gjitha nivelet e sistemit arsimor;
- Kryerja e një numri të madh të hulumtimeve dhe konsulencave në fushën e arsimit.

KEC ka 26 të punësuar me marrëdhënie të përhershme pune dhe mbi 150 bashkëpunëtorë të jashtëm nga Kosova dhe vendet tjera.

# **Përshkrimi i vendeve të punës**

## **Pozitat 1-5:**

Arsimtar/e lëndor/e

## **Përmbledhje**

Arsimtari është përgjegjës për organizimin e mësimit nga lëndët që i caktohen me vendim të veçantë të drejtorit të shkollës, e në përputhje me orarin e mësimit të hartuar nga shkolla.

## **Kualifikimet**

- Përgatitja profesionale përkatëse, në përputhje me normativin e MASHT;
- Njohje e shkëlqyeshme e fushës lëndore dhe metodave të mësimitdhënies;
- Të paktën një vit përvojë pune në arsim;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi.

## **Aftësitë tjera**

- Njohje e mirë e teknologjisë dhe mundësive të shfrytëzimit të saj në procesin mësimor;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Aftësi për të punuar nën presion.

## **Detyrat**

- Të jetë i njohur mirë me kurrikulën nacionale dhe kurrikulën në bazë shkolle të nivelit të mesëm të ulët (sipas grupmoshës, lëndës ose fushës së studimit), si dhe të ketë njohuri për kurrikulën në nivelin fillor dhe nivelin e mesëm të lartë;
- Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor, në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimitdhënies aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
- Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të stileve mësimore dhe të jetë në gjendje t'i aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
- T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
- Të planifikojë, të udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënësi;
- Të kryejë obligimin e kujdestarisë ditore në bazë të orarit të përcaktuar nga drejtori i Shkollës;

- Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
- Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënës si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
- Të zgjojë te nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;
- Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/ kujdestarë të fëmijës;
- T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
- Të mbikëqyrë dhe të udhëzojë personelin ndihmës dhe studentët që marrin pjesë në procesin mësimor;
- Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
- Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në Shkollë, kur kërkohet nga drejtori i Shkollës;
- Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtëmësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit, sipas udhëzimeve të drejtorit të Shkollës;
- Të marrë përsipër detyrën e kujdestarit të klasës me vendimin e drejtorit të Shkollës;
- T'i përmbahet kodit të veshjes;
- Të ruajë fshehtësinë zyrtare, përfshirë lartësinë e të ardhurave personale, si dhe fshehtësinë e informatave personale deri te të cilat vjen gjatë ushtrimit të detyrës;
- Të kryejë edhe obligime të tjera, në pajtim me kualifikimin e vet, e sipas udhëzimeve të drejtorit të Shkollës.

### **Lidhjet dhe raportimet**

Arsimtari i raporton shefit të departamentit përkatës dhe drejtorit të shkollës.

### **Orët e punës**

Si rregull, arsimtari ka orar të plotë të punës prej 8 orëve në Shkollë, prej të cilave të paktën 20 orë aktivitete mësimore, duke u nënshtuar edhe orëve shtesë varësisht prej nevojës dhe kërkesave specifike nga menaxhmenti superior. Drejtori i Shkollës, në baza vjetore, nxjerr vendim të veçantë për ngarkesën me orë mësimi të arsimtarit.

Nëse arsimtari angazhohet për një periudhë të caktuar në bazë të kontratës për punë specifike, atëherë detyrimi i tij kufizohet në kryerjen e obligimeve që lidhen drejtpërdrejt me procesin mësimor.

### **Kompensimi**

Kompensimi i arsimtarit bëhet konform kontratës së punës ose kontratës për punë specifike. Kontrata e punës shoqërohet me vendim të veçantë të drejtorit që pasqyron ngarkesën me orë mësimi dhe angazhimet tjera, dhe mund të ndryshohet apo të modifikohet varësisht prej rezultateve të vlerësimit të performancës.

### **Pozita 6:**

Psikolog/e për ciklin e ulët (me 6 orë mësimi në javë)

### **Përmbledhje**

Psikologu i Shkollës këshillon e trajton nxënësit me vështirësi në nxënie, me nevoja të veçanta, dhe ndihmon mësimdhënësit klasorë e lëndorë me qasje përkrahëse, mentoruese kundrejt nxënësve që kanë nevojë.

### **Kualifikimet**

- Përgatitje superiore, kërkohet të paktën niveli master ose përvojë pesëvjeçare e punës në arsim;
- Të paktën 3 vjet përvojë pune në fushën e vet profesionale;
- Njohje e shkëlqyeshme e aspekteve psikologjike dhe pedagogjike të funksionimit të Shkollës;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi;
- Njohuri të avancuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe pakove standarde softuerike, me qëllim të organizimit të punës;
- Njohje solide e gjuhës angleze.

### **Aftësitë tjera**

- Aftësi të shkëlqyeshme analitike dhe të punës me të dhëna sasiore dhe cilësore në hulumtimin e dukurive që lidhen me mirëqenien e nxënësve e të shkollës;
- Aftësi të shkëlqyeshme organizative dhe planifikuese;
- Aftësi për të punuar në stres dhe për të ofruar zgjidhje në situata të vështira.

### **Detyrat**

Në pajtim me nenin 2.18 a. të Statutit të Shkollës dhe me autorizimet e dhëna nga drejtori i Shkollës punonjësi merr mbi vete ose ndihmon në kryerjen e detyrave vijuese:

- Kryen punë këshillëdhënëse psikologjike me nxënës, me mësimdhënës dhe me prindër;
- Përcjell, monitoron, analizon, dhe lehtëson punën e nxënësve që kanë vështirësi në nxënie si dhe ndërmerr masa dhe veprime të duhura profesionale për të ndihmuar punën e avancuar dhe suksesin e nxënësve që kanë vështirësi në nxënie;
- Përcjell, monitoron, analizon dhe studion etiologjinë e sjelljeve asociale të nxënësve në shkollë dhe në bashkëpunim me prindër dhe me mësimdhënës ndërmerr masa dhe veprime për socializimin dhe integrimin e tyre social;
- Duke përdorur metoda, teknika dhe instrumente të avancuara psikologjike, në bashkëpunim me mësimdhënës dhe me prindër identifikon dhe harton programe për punë të avancuar të nxënësve që kanë prirje, talent dhe aftësi të veçanta;
- Organizon konsulencë profesionale, mban ligjërata dhe punon në arsimimin psikologjik të mësimdhënësve dhe të prindërve;
- Kryen punë analitike - studiuese për nevojat e shkollës, të prindërve dhe të komunitetit arsimor;
- Kryen edhe punë të tjera që janë në interesin e shkollës dhe në përputhje me përgatitjen, me aftësitë profesionale, dhe në bazë të autorizimeve të drejtorit të shkollës.

### **Lidhjet dhe raportimet**

Psikologu i Shkollës i raporton drejtorit të Shkollës. Ose me urdhrin e tij zëvendës-drejtorit të shkollës.

### **Orët e punës**

Psikologu i Shkollës ka orar të plot të punës prej 8 orëve në Shkollë duke u nënshtruar edhe orëve shtesë varësisht prej nevojës dhe kërkesave specifike të procesit të punës.

### **Kompensimi**

Kompensimi i psikologut të shkollës bëhet konform kontratës së punës dhe mund të ndryshohet apo të modifikohet varësisht prej rezultateve të vlerësimit të performancës dhe vendimeve të drejtorit të shkollës.

## **4. Çka mund të presë punëtori i Shkollës "Mileniumi i Tretë"?**

- Kontratë deri në njëvjeçare për marrëdhënie pune me mundësi vazhdimi, në varësi nga angazhimi dhe rezultatet në punë. Kontrata e punës hyn në fuqi nga dt. 1 shtator 2025.
- Të ardhura personale solide, të cilat mund të rriten në varësi nga vlerësimi i performancës.
- Ndihmë të vazhdueshme profesionale për kryerjen e detyrave të punës.
- Insistim të vazhdueshëm për kryerjen e detyrave të punës me cilësi të lartë profesionale dhe me përkushtim.

## **5. Cila është procedura e mëtutjeshme për aplikim?**

Nëse mendoni se i plotësoni kërkesat e vendit të punës, atëherë Ju inkurajojmë ta plotësoni formularin për aplikim (nga web-faqja <http://mileniumi3.net/konkurse> dhe ta dërgoni në e-mail adresën [vendepune@mileniumi3.net](mailto:vendepune@mileniumi3.net) në formë të dokumentit të bashkëngjitur (attachment) më së voni deri më **18 korrik 2025, në orën 16.00**. Pas këtij afati e-mail adresa do të mbyllet dhe nuk do të jetë i mundur dërgimi i aplikimeve.

Luteni që në këtë fazë **të mos dërgoni asnjë dokumentacion tjetër**, si diploma, certifikata, etj, sepse është e panevojshme.

Kandidatët **e zgjedhur** do të ftohen për testim dhe për intervistë, të cilat do të mbahen deri në fund të javës së tretë të muajit prill. Me rastin e ardhjes në intervistë, kandidatët e ftuar duhet të sjellin dokumentacionin relevant që dëshmon kualifikimet e tyre.

## 6. Merreni shumë seriozisht këtë që thuhet në vazhdim...

KEC dhe Shkolla "Mileniumi i Tretë" udhëheqin një politikë të barazisë në punësim dhe janë të përcaktuar të punësojnë individë të cilët i përgjigjen më së miri kërkesave të vendit të punës. Si punëtorë shumëvjeçarë të arsimit, të gjithë ne kemi miq dhe dashamirë në mesin e kolegëve tonë, por Shkolla është tepër e rëndësishme për ne dhe **nuk do ta rrezikojmë të ardhmen e saj për shkaqe personale**. Këtë e dëshmon edhe fakti se kemi shpallur konkurs publik për vende të punës edhe pse, me aktet tona interne, nuk jemi të detyruar ta bëjmë një gjë të tillë. Nëse kemi marrë vendim të shpallim konkurs publik, atëherë edhe do ta respektojmë institucionin e konkursit deri në fund.

Prandaj, i lusim të gjithë aplikantët për **korrektësi** dhe **qëndrim dinjitoz**. Në këtë drejtim, luteni që të përmbaheni nga çdo formë e komunikimit me stafin e KEC dhe të shkollës "Mileniumi i Tretë", familjarët dhe miqtë e tyre në lidhje me këtë konkurs.

Do ta konsiderojmë posaçërisht **ofenduese** sugjerimin e ndonjë kandidati nga ndonjë person i tretë jashtë procedurave të konkursit. Të gjithë kandidatët të cilët nuk sillen në pajtim me këto norma do të **skualifikohen** nga procedura e mëtutjeshme e konkursit.