



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT  
OPŠTINA LIPLJAN  
MUNICIPALITY OF LIPJAN

### DREJTORIA E ARSIMIT

Nr-4-111- **41596**  
Datë: 08.08.2023

Në bazë të nenit 67 dhe 68, të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.06/L-114, nenit 5 pikë c të Ligjit mbi Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, nenit 37 paragrafi 2 i Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës Nr.04/L-032, Udhëzimit Administrativ 05/2021 Për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, shpall:

#### KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

##### QEAP Çerdhja Lipjan PNF Shalë:

- Me kohë të caktuar: 30 orë mësimore në javë, dy (2) pozita Edukator/e
- Me kohë të caktuar: 30 orë mësimore në javë, një (1) pozitë Motër Edukator/e

Institucioni: Komuna e Lipjanit

Departamenti/Drejtoria: Drejtoria për Arsim

Lloji i pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik

Numri i Pozitave: (3) tre

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i çerdes

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar- një vjeqare

##### Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas ligji.

##### Detyrat dhe përgjegjësitë për Edukatore për parashkollor

- Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
- Mbështetje për mirërritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
- Të punojë me dy grupe të fëmijëve brenda një institucioni nëse ka mbi 20 fëmijë, në të kundërtën është i obliguar që me grupin tjetër të mbajë mësim në një institucion/ shkollë tjetër. Në të kundërtën,

nëse punon vetëm me një grup të fëmijëve, atëherë paguhet me gjysmë norme; 4. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;

- Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pijnë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehi të vet ushqyerjes;

- Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;

- Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuar fizike, psikologjike dhe mendore;

- Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;

- Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;

- Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhënien dhe komunikim me fëmijët;

- Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve me vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;

- Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;

- Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;

- Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikpritës për fëmijë dhe prindër; - Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës – çerdhes;

- Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;

- Organizimi i takimeve individuale dhe grupore me prindër në nivel grupi;

- Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;

- Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;

- Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie me të tjerët;

- Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtrimeve të vazhdueshme;

- Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;

- Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;

- Të kryejë detyra të tjera të caktuar nga drejtori apo zëvendësdrejtori.

#### **Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit arsimor:**

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara sipas Udhëzimit Administrativ Nr.10/2018 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm. Kandidatët me kualifikime jo përkatëse dhe ata të pakualifikuar sipas këtij Udhëzimi Administrativ nuk do të shqyrtohen, përkatësisht refuzohen.

#### **Dokumentet e nevojshme:**

- Formulari i aplikimit i plotësuar;

- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar;

- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat), certifikatat në vend të diplomës duhet të jenë të noterizuara tek noteri dhe jo më të vjetra se gjashtë muaj. Çdo certifikatë e diplomës më e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh;

- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT;

- Certifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal);
- Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (nëse ka)

**. Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.**

**Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).**

**Fillimi i punës për vendet e cekura më lartë, do të jetë në varësi të lirimit real i vendit të punës (datës së pensionimit, pushimit të lehonisë apo mungesës tjetër).**

**Afati dhe mënyra e aplikimit:**

**30 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data 07.09.2023 deri me 21.09.2023 (15:00)**

**Paraqitja e kërkesave:** Kandidatët e interesuar, duhet t'i marrin aplikacionet dhe të plotësuara ti dorëzojnë në Qendrën për Shërbime me Qytetarë në Komunën e Lipjanit.

-Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

- Njoftimet dhe rezultatet shpallen në ueb faqen e Komunës <https://kk.rks-gov.net/lipjan/> dhe tabelën e shpalljeve të Komunës.

Drejtori i DKA-së

Rasim Hasani





REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT  
OPŠTINA LIPLJAN  
MUNICIPALITY OF LIPJAN

**DREJTORIA E ARSIMIT**

Nr-4-111- **41596**  
Datum: 08.08.2023

Na osnovu člana 67. i 68. Zakona o Javnim Službenicima br. 06 / L-114, člana 5. tačka c Zakona o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosovo br. 03 / L-068, člana 37. stav 2. Zakona o Preduniverzitetskog Obrazovanja u Republici Kosovo br. 04 / L-032, Administrativno Uputstvo 05/2021 O Normativu o Stručnom Okviru Opšteg Obrazovanja, objavljuje:

**KONKURS ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA**

**CVPO Obdaniste Lipjan OFO Salje:**

- Odredjeno vreme: 30 orë nastavnih casova, dve (2) Vaspitačice
- Odredjeno vreme: 30 orë nastavnih casova, jedna (1) Sestre Vaspitačice

Institucija: Opština Lipljan

Odeljenje / Direktorijat: Direktorijat za Obrazovanje

Vrsta pozicije: Službenik Javnih Usluga

Broj pozicija: (3) tri

Zvanje nadzornika: Direktor Obdanista

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme

**Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika**

- Da je građanin Republike Kosovo;
- Da ima puni kapacitet za delovanje;
- Da je sposoban u pogledu zdravlja za obavljanje datih zadataka;
- Da ne bude osuđivan pravosnažnom odlukom za namerno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za uklanjanje sa mesta javnog službenika, razrešenog prema ovom zakonu.

**Zadaci i odgovornosti za Vaspitačicu za predškolsko Obrazovanje.**

- Fizička i emocionalna briga o deci;
- Podrška njihovoj dobrobiti u fizičkom, socijalnom, emocionalnom, mentalnom i na osnovu njihovih individualnih potreba;

- Rad sa dve grupe dece u instituciji ako ima preko 20 dece, u suprotnom je dužan da predaje sa drugom grupom u drugoj instituciji / školi. Suprotno tome, ako radite samo sa jednom grupom dece, tada vam se plaća polovina norme; 4. Učenje pravila i grupna saradnja;
- Priprema dece da se osamostale od svega što im je potrebno (kada jedu, piju, igraju se itd.), Jedu nezavisno od drugih i razvijaju sopstvene navike ishrane;
- Psihološka podrška i pomoć u slučaju da dete ima poteškoća;
- Posebna briga o deci sa određenim fizičkim, psihološkim i mentalnim poteškoćama;
- Poštovanje prava dece, ličnosti, kulture i porekla;
- Svakodnevno praćenje razvoja deteta u prostorijama škole;
- Podržati nastavno osoblje, kako bi se smanjili svakodnevni i opšti problemi u odnosu i komunikaciji sa decom;
- Briga i pažljivo praćenje dece sa određenim poteškoćama, na profesionalni i specijalizovani način, kroz dizajn individualnog i podržavajućeg programa;
- Psihosocijalne informacije kao podrška roditeljskim potrebama; - Kompilacija potrebnog materijala i dokumenata za potrebe ustanove;
- Održavanje prijatnog obrazovnog okruženja za decu i roditelje;
- Prijavljivanje bilo koje zabrinutosti u vezi sa razvojem ili zdravljem bilo kog deteta (pojedinačno) direktoru škole-ili obdaništa;
- Izgradnja odnosa i profesionalna prijateljska i saradnička komunikacija sa roditeljima, kolegama i spoljnim saradnicima;
- Organizovanje individualnih i grupnih sastanaka sa roditeljima na nivou grupe;
- Da razvija ličnost predškolskog deteta i pripremi ga za školu;
- Da obezbedi jednake obrazovne mogućnosti za svako dete; - Da obrazuje dete kao društveno biće i sposobno za izgradnju odnosa sa drugima;
- Proširiti iskustvo, spoznaju, senzorne veštine, sposobnost delovanja, govora, razmišljanja i maštanja kontinuiranim vežbama;
- Doprineti obrazovanju i formiranju slobodnog, odgovornog pojedinca i aktivnog učesnika u društvenom životu;
- Ostvariti sticanje i osposobljavanje za komunikativne, izražajne, logičke i operativne kompetencije;
- Da obavlja i druge zadatke koje mu dodeli direktor ili zamenik direktora.

#### **Uslovi i kriterijumi za izbor kandidata za obrazovno osoblje:**

Izbor kandidata vršiće se na osnovu kriterijuma utvrđenih u Administrativnom Uputstvu br. 10/2018 o Normativu o Profesionalnom Okviru Opšteg Obrazovanja.

Kandidati sa neodgovarajućim kvalifikacijama i nekvalifikovani u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom neće se razmatrati, odnosno bice odbijeni.

Potrebna dokumenta:

- **Popunjen obrazac za prijavu;**
- Fotokopiran lični dokument (lična karta ili pasoš);



- Kvalifikacije (ili uverenja), uverenja umesto diploma moraju biti overene i ne starije od šest meseci. Bilo koja potvrda o diplomi starija od šest meseci od datuma diplomiranja neće se uzeti u obzir;
- Osobe koje su diplomirali van Kosova moraju imati nostrifikovane diplome od MONT-a;
- Potvrda da niste pod istragom (original);
- Dokazi o iskustvu u obrazovnim institucijama (ako ih ima)

Dokumenti moraju biti u kopijama i neće se vraćati, dok će tokom intervjua biti potrebni originali.

Tačne i istinite informacije smatraće se samo informacijama koje su potkrepljene dokumentima (a ne onima koje se navode bez dokaza).

Početak rada za gore navedeno mesto biće slobodna zavisno od slobodnog radnog mesta (dana penzionisanja, trudnoći odmor ili drugog odsustva)

**Rok i način prijave:** 30 dana od dana objavljivanja konkursa ostaje samo obaveštenje, dok konkurs ostaje otvoren 15 dana, prijave se podnose od 07.09.2023 do 21.09.2023 (15:00)

**Podnošenje zahteva:** Zainteresovani kandidati treba uzeti aplikaciju dopunjene dostavljati u šalteru za usluge za građane u Opštini Lipjana.

- Zahtev dostavljanje nakon roka i nekompletirane zahteve neće se primeti.

- Obaveštenje i rezultati objaviće se u web sajtu Opštine <https://kk.rks-gov.net/lipjan/> i tabeli za oglase.

