



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Nr. 01-111/01-61258
Datë: 12.12.2024

Bazuar në nenin 10 paragrafi 2 nën paragrafi 2.4 dhe 2.5 të Rregullores (QRK) Nr. 19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të Drejtorëve dhe zv. Drejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Përsoneleit të shërbimeve të përbashkëta në Institucionet Publike Edukativo – Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, nenin 80 dhe 81, të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr. 08/L-197, nenit 5 (pikë c) të Ligjit mbi Arsimin në Komunitat e Republikës së Kosovës Nr. 03/L-068, nenit 35 (paragrafi 2 dhe 4) 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, Udhëzimin Administrativ 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, NjMBNj shpall:

KONKURS

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS PËR PERIUDHË TË KAKTUAR TË ANGASHIMIT

Në disa shkolla:

- Me kohë të caktuar: Asistent/e për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta, 30 orë mësimi në javë, pesë (5) pozita.

Institucioni: Komuna e Lipjanit

Departamenti/Drejtoria: Drejtoria për Arsim

Lloji i pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik

Numri i Pozitave: (5) pesë

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i çerdhes/Drejtori i shkollës

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar.

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publik.

- 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 veprë 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;
- Të realizoj planprogramin mësimor për vendin e punës, në harmoni me legjislacionin në fuqi që rregullojnë fushat përkatëse për vendin e tij/saj të punës;
- Të zbatoj detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
- Të përgatit me rregull planin mësimor, në përputhje me Kurrikulën Bërthamë;
- Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe vlerësimit në përputhje me Udhëzimet Kurikulare;
- Të mbajë ditarin personal të vlerësimit të nxënësve;
- Të marrë pjesë aktive në organizimet jashtë mësimore me nxënës, si dhe
- Detyrat tjera që janë të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

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.05/2021 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 (original);
- 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:

Konkursi mbetet i hapur shtatë (7) ditë, aplikacionet dorëzohen nga data 13.12.2024 deri me 19.12.2024 (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.

Xhevhire Zeqiri

Udhëheqëse për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Nr. 01-111/01-61258

Datum: 12.12.2024

Na osnovu člana 10 tačka 2 podtačka 2.4 i 2.5 Uredba (Vlada) Br. 19/2024 o procedurama izbora i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, instruktora i osoblje opšte usluge u javnim edukativno-obrazovnim i osposobljavajucim institucijama (EOOI) preduniverzitetskog obrazovanja, člana 80. i 81. Zakona o Javnim Službenicima br. 06 / L-197, 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, NjMBNj objavljuje:

KONKUR

ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA NA ODREDJENO VREME

Na vise ONSŠ:

- Zamena : Asistent za decu/ucenike sa posebnim potrebama, 20 nastavnih časova nedeljno, pet (5) Pozicije.
- Odredjeno vreme: 30 orë nastavnih casova, pet (5) Asistenta

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;
- Da realizuje nastavnih plan programa za radon mesto, u skladu sa zakonima na snazi koje uređuje određeno oblast na njegovo radno mesto;
- Da sprovodi radne zadatke na osnovu profesionalno sposobnosti i nadležnosti u procesu nastave;
- Da pripremi uredno nastavnih plan, u skladu sa osnovnu planu.
- Da sprovodi nove metodologije nastave i procenivanje u skladu sa upustvima za nastavu;
- Da održava lični zapis za ocenivanje učenika;
- Da učestvuje aktivno u organizovanje van nastavnih aktivnosti učenika kao i,
- Ostale zadatke određivane sa zakonima na snazi.

Uslovi i kriterijumi za izbor kandidata za obrazovno osoblje:

Izbor kandidata vršiće se na osnovu kriterijuma utvrđenih u Administrativnom Uputstvu br. 05/2021 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 drogog odsustva)

Rok i način prijave: Konkurs ostaje otvoren 07 dana, prijave se podnose od 13.12.2024 do 19.12.2024 (15:00)

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

- Zahtev dostavljane 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.



Rukovodilac upravljanja ljudskim resursima