



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Nr: 01-III/01-34587
Datë: 24.07.2026

Bazuar në nenin 80 dhe 81, të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr. 08/L-197, nenit 5 (pikë c) të Ligjit mbi Arsimin në Komunitet të 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, Rregullores (QRK) Nr:19/2024 Për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendësrektorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, Drejtoria Komunale e Arsimit shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Disa SHFMU:

- Me kohë të caktuar: 30 orë mësimore në javë, tre (3) pozitë Asistent/e për fëmijë/nxënës me nevojë të veçanta - vend i lirë;

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 SHFMU.

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 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 Asistent/e për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta:

- a. Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë;
- b. Punon me mësime/nxënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-së, lëndë të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve;
- c. Përgatitë materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës. Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuar të fëmijëve, përgatitë informata kthyesë për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve.
- d. Promovon arsimin gjithëpërfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim, për pjesëmarrje në lojë dhe stimulimin e të folurit dhe gjuhës përmes bisedës dhe lojës;
- e. Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre;
- f. Planifikon me mësuesin/mësuesit programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim;
- g. Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin;
- h. Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve;
- i. Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve. Informacionet në shkollë i trajton si plotësisht konfidenciale;
- j. Kryen edhe punë të tjera që i përcakton drejtori.

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 deklaruar 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 30 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data 25.07.2026 deri me 23.08.2026.

Paraqitja e kërkesave: Kandidatët e interesuar, duhet t'i marrin aplikacionet dhe të plotësuara ti dorëzojnë në Qendrës 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

