



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Nr: 01-111/01-34592
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, Drejtoria Komunale e Arsimit shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

QEAP Çerdhja Lipjan PNF Rufci i Ri:

- Me kohë të caktuar: 30 orë mësimore në javë, një (1) pozitë Motër Edukator/e - vend i lirë

QEAP Çerdhja Lipjan

- Me kohë të caktuar: 30 orë mësimore në javë, katër(4) pozita Motër Edukator/e - kohë të caktuar

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.

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 Moter Edukatore

- 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 më 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 grupe 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 më 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 caktuara 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.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 (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 të 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.



Udhëheqëse për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore