



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

DREJTORIA KOMUNALE E ARSIMIT

Nr. 01-111/61-36083
Datë: 30.07.2026

Në mbështetje të nenit 95, 96, 97 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik; dhe në bazë të nenit 4, 5, 6, 7 të Rregullores (QRK) Nr. 27/2024 për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, Komuna e Lipjanit, shpallë:

KONKURS
Për plotësimin e vendit të punës

Titulli i vendit të punës: Kuzhinier-re/ Servues-e :

Në QEAP "Çerdhja" PNF- Rufe i Ri:

Kohë të pa caktuar: 40 orë pune në javë, Kuzhinier-re/Servues-e në (1) pozitë;

Institucioni: Komuna e Lipjanit

Departamenti/Drejtoria: Drejtorati për Arsim

Lloji i pozitës: Nëpunës Administrativ dhe Mbështetës

Numri i Pozitave: (1) Një

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i QEAP "Çerdhja"-Lipjan

Grada/Koeficienti: Sipas koeficientit PT 4.80

Periudha e Kontratës: Në kohë të pa caktuar

Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë (6) muaj.

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. I punësuar është i obliguar të realizojë detyrat e punës si ne vijim:
2. Në mënyrë cilësore ta përgatit dhe ta shpërndaj ushqimin fëmijëve dhe të siguroj higjienën brendapërbrenda kuzhinës dhe sallës së ushqimit të çerdhes;
3. Ti krijoj kushte për gatim të pastër dhe të rregullt, të rregulloj defektet e imëta kurse për ato që nuk mundet vetë ti rregulloj, ta informoj teknikun dhe drejtorin e çerdhes;
4. Ta ruaj me kujdes pastërtinë e objektit, mjeteve të punës dhe gjërave ushqimore;
5. Varësisht nga vëllimi i punës kuzhinieri/ja mundë të angazhohet në punë shtesë, në kuadër të javës 40 orë të punës, të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon.
6. Të kujdeset për pastërtinë dhe mirëmbajtjen në hapësirat e kuzhinës dhe sallës së ushqimit;
7. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të çerdhes dhe DKA-së.
8. Të mos e shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.
9. Bënë porosinë dhe pranimin e gjërave të nevojshme ushqimore, sistemimin dhe ruajtjen e tyre si dhe kujdeset për afatin e qëndrueshmërisë;
10. Gjatë kohës së pushimeve, kujdeset për pastrimin, gëlqerosjen dhe riparimin e hapësirës dhe pajisjeve të nevojshme për mbarëvajtjen e punëve në kuzhinë, si dhe punë tjera sipas urdhërit të drejtorit.

Kriteret e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;

- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Kushtet e përgjithshme formale:

Diploma e shkollës së mesme- drejtimi përkatës (gjellëberës ose kuzhinieri) ose qertifikatë e trajnimit përkatës

Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë që vlerësohen në procedurën e vlerësimit:

Dokumentet e nevojshme:

- Njohuri të plotë në fushën profesionale specifike;
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësit;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal;
- Aftësi për të kuptuar dhe përdorur pajisje specifike;
- Njohuri mbi sistemet që janë të rëndësishme për rolin, si elektriciteti, mekanika;
- Njohuri për rregulloret dhe standardet e sigurisë në punë;
- Aftësi për të identifikuar dhe zgjidhur probleme teknike;
- Aftësi për të punuar në grup dhe për të bashkëpunuar me kolegët;
- Aftësi për të shprehur qartë ide dhe për të kuptuar udhëzimet;
- Një qëndrim i fortë ndaj punës dhe cilësisë së saj;
- Ndjenja e përgjegjësisë për detyrat dhe vendimet e marra;
- Aftësia për t'u përshtatur në situata të ndryshme dhe për të mësuar shpejtë.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar, të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit dhe dispozitat e Ligjit për Zyratë Publik, si dhe dispozitat e tjera në fuqi.

Dokumentet e kërkuara:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Diploma mbi kualifikimin e noterizuar;
- Diplomat e leshura nga Institucionet Shkollore jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara (kopje);
- Vërtetimi për përvojën e punës (nëse ka);
- Certifikatën nga Gjykata se nuk është nën hetime (originali);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar.

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).

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data 30.07.2026 deri me 13.08.2026 (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.

Xhevahire Zeqiri

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

