REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

DREJTORIA E ARSIMIT

Nr. 01-111/01-55768
Datë: 02.11.2026

Bazuar në nenin 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit nr. 03/L-212 për Ligjin e Punës, nenit 35 të Ligjit nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, nenin 5, pika (d), të Ligjit nr. 03/ L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, si dhe Rregulloren (QRK) nr. 19/2024 per procedurat e emërimit të drejtorëve dhe zëvendësdrejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, Drejtoria e Arsimit në Komunën e Lipjanit shpall:

KONKURS
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Nr.	Niveli	Titulli i vendit të punës	Pozita/Vendi i lirë/Zëvendësim	Numri i pozitave	Koeficienti i pagës
1	SHFMU	Mësues/e klase	Zëvendësim	2	6.6
2	SHFMU	Mësimdhënës/e për Matematikë	Zëvendësim	1	6.6
3	SHFMU	Mësimdhënës/e për Edukatë Qytetare	Zëvendësim	1	6.6
4	SHML	Mësimdhënës/e për Arkitekturë	Zëvendësim	1	6.8
5	SHML	Mësimdhënës/e për Matematikë	Zëvendësim	1	6.8

I. Aplikacionit i bashkëngjiten dokumentet, si vijon:

- Formulari i aplikimit (merret Qendrën për Sherbim me Qytetarë në KK Lipjan);
- Rezymeja personale (CV);
- Dokument identifikimi kopje (letërnjoftim, pasaportë valide);
- Diplomat e kualifikimit kopje e noterizuar;
- Kandidatët që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara MASHTI;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;
- Dëshmi të përvojes së punës në institucionet edukative arsimore (nëse ka);
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilin dëshmohet gjendja shëndetësore (Vetëm me rastin e nënshkrimit të kontratës);

Detyrat dhe përgjegjësit e mësimdhënësit

- Të realizoj planprogramin mësimor për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar ne Republikén e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore, të cilat rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj/të punës;
- Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e

mesimdhënies;

- Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vleresimit në përputhje me udhëzimet dhe planprogramit.
- Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët me të cilët punon;
- Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryej detyrat që mund eua caktojé ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
- Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjeter perveç drejtorit të shkollës dhe DKA-së;
- Të mos e shfrytëzoi pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.
- Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës, përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhën me procesin e punes dhe raporteve të krijuara prej saj duke mos komunikuar këto informata me asnjë person fizik dhe juridik, përveç kur informatat e tilla janë të parapara në kuadër të detyrave apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton.
- Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
- I punësuari është i obliguar të respektoj kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore.
- I punësuari nuk do të kryejë punë apo detyrë tjetër, me orar të plotë, nëse puna e tillë, bie ndesh me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore, pa pelqimin paraprak me shkrim nga DKA-ja (Be përfaqësuesit të saj.
- Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve te arritura të nxënësve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës;
- Punë dhe detyra të tjera shtesë të caktuara nga drejtori i shkollës dhe detyra të përcaktuara në legjislacionin në fuqi te arsimit parauniversitar.

Afati dhe mënyra e aplikimit

- Konkursi mbetet i hapur 5 ditë nga data e publikimit të konkursit 03.11.2026 deri më datën 07.11.2026;
- Kandidatët e interesuar, duhet t'i marrin aplikacionet dhe të plotësuara ti dorëzojnë në Qendrës për Shërbime me Qytetarë në Komunën e Lipjanit;
- Dokumentet e dorëzuara nuk kthehen dhe duhet të jenë kopje;
- Kandidatët duhet të ruajnë dëshminë e aplikimit (numrin e protokollit), e cila është e domosdoshme me rastin e shpalljes së rezultateve përkatëse;
- Si informata të sakta dhe të vërteta, konsiderohen vetëm informatat që janë të dëshmuara me dokumente përkatëse (jo vetëm të deklaruara në aplikacion);
- Nëse kandidati/ja ka interes të aplikoj në më shumë vende, atëherë duhet të bëj aplikim të ri për secilën shkollë, duke i bashkangjitur të gjitha dokumentacionet e kërkuara);
-

Vlerësimi i kandidatëve;

- Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kritereve të konkursit publik, kandidatët do ti nënshtrohen testimit me shkrim;
- Kandidatët që arrijnë së paku 50% të pikëve nga testi me shkrim, i nënshtrohen intervistimit me gojë. Intervista me gojë, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi i portfolios, përbën 50% vlerësimit të përgithshëm;
- Pikët e mbledhura në fazat vlerësuese renditin kanidatët me më shumë pikë që do përzgjedhen në pozitat e lartpërmendura;
- Lista e ngushtë e aplikantëve që ftohen për test me shkrim, intervistë me gojë, si dhe rezultatet përfundimtare publikohen në webfaqen e Komunës së Lipjanit https://kk.rks-gov.net/lipjan

Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ), dhe tabelën e shpalljeve të Komunës;

- 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).
- Anëtarët e komuniteteve joshumicë dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohen të aplikojnë në pozitat e shpallura në përputhje me kualifikimet përkatëse;

Vërejtje: Të gjitha aplikacionet e pakompletuara, plotësimi jo i saktë dhe jo i qartë i formularit të aplikimit dhe ato që dorëzohen jashtë afatit zyrtar të përcaktuar në këtë konkurs nuk do të shqyrtohen.

Xhevahire Zeqiri

Udhëheqëse për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore