



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT  
OPŠTINA LIPLJAN  
MUNICIPALITY OF LIPJAN

01 Nr. MM/01-60742

Datë: 10.12.2024

Bazuar në nenin 80 dhe 81 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr. 08/L-197, 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 Përsoneelit të shërbimeve të përbashkëta në Institucionet Publike Edukativo - Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, nenit 5 (pikë c) të Ligjit mbi Arsimin në Komunat 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 CAKTUAR TË ANGAZHIMIT

**Titulli i vendeve të punës: Mësimdhënës/e**

**Në disa SHFMU:**

- Zëvendësim: 20 orë mësimi në javë, Gjuhë Shqipe katër (4) pozita;
- Zëvendësim: 20 orë mësimi në javë, Edukatë Qytetare një (1) pozitë.
- Zëvendësim: 20 orë mësimi në javë, Mësues/e klase dy (2) pozita

**Në SHMP "Adem Gllavica" Lipjan:**

- Zëvendësim: 20 orë mësimi në javë, Lëndë Juridike një (1) pozitë

Departamenti/Drejtoria: Drejtorati për Arsim

Lloji i pozitës: Nëpunës i Shërbimit Publik

Numri i Pozitave: (08) tetë

Titulli i mbikëqyrësit: 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 zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 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 Mësimdhënës/e**

- 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 UA Nr. 05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimit Administrativ Nr. 06/2015 Normativi Për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional. Kandidatët me kualifikime jo përkatëse dhe ata të pakualifikuar sipas këtyre Udhëzimeve Administrative nuk do të shqyrtohen, përkatësisht refuzohen.

#### **Dokumentet e nevojshme:**

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
  - Rezymeja Personale (CV);
  - Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar;
  - Diplomat e kualifikimit ose certifikatat në vend të diplomës duhet të jenë të noterizuara tek noteri.
  - 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 duhet ta dorëzosh referencën nga punëdhënësi);
  - Nëse kandidati/ja ka interes të aplikoj në më shumë vende, atëherë duhet të bëjë aplikim të ri për secilën shkollë, duke i bashkangjitur të gjitha dokumentacionet e kërkuara);
- Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen.

Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara.

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).

**Pranimi i aplikacioneve bëhet brenda shtatë (07) ditëve nga data 11.12.2024 - 17.12.2024**

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

Xhevahire Zeqiri

Udhëheqëse për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

