



Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut  
Opština Istok  
Istog Municipality

## Opštinska Direkcija za Obrazovanje

05 Br.121/21

Istok 22.03.2021

Na osnovu člana 67. i 68. Zakona br. 06 / L-114 o javnim službenicima, člana 5. tačke Zakona br. 03 / L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo i člana 21. Zakona br. / L-032 o pred univerzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, opštinski direktor obrazovanja u Istoku, objavljuje:

### KONKURS Za dopunu slobodnih radnih mesta

**I. Naziv radnog mesta :** Sekretar/ca u Gimanziju „Haxhi Zeka“ Istok

|                      |                                    |
|----------------------|------------------------------------|
| Institucija:         | Opština Istok                      |
| Odel / Direkcija:    | Opštinska Direkcija za Obrazovanje |
| Vrsta pozicije:      | Službenik za javne usluge          |
| Broj pozicija:       | (1) Jedna                          |
| Titula nadzornika:   | Direktor škole                     |
| Grada / koeficijent: | A-6.6                              |
| Trajanje:            | Karijera (Probni rad 6 meseci;     |

#### Glavne dužnosti:

1. Izrađuje planove rada u skladu sa supervizorom za sprovođenje zadataka definisanih na osnovu školskih ciljeva i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem školskih ciljeva;
2. Vodi evidenciju o zahtevima i prigovorima upućenim školi, kao i datoteke i arhivira ih;
3. Održava i ažurira dosjee školskog osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su svi u skladu sa zakonskim procedurama;
4. priprema dokumente koje je izdala škola, čuva ih i arhivira, uključujući i pedagošku dokumentaciju škole;
5. daje upute za formiranje, rad i funkcionisanje upravnih i stručnih tela škole i po potrebi učestvuje u radnim grupama u određenom profesionalnom polju;
6. Istražuje i analizira informacije o temama koje je dodelio supervizor i identifikira opcije ili pitanja za razmatranje;

7. Komunicira unutar institucije i izvan nje radi razmjene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje njegov nadzornik može povremeno tražiti.

#### **Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika**

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imaju potpunu sposobnost za delovanje;
- Da govori jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da budu zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnih zadataka;
- Da se pravosnažnom presudom ne osuđuje za namerno počinjanje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za uklanjanje sa položaja javnog funkcionera, razrešenog u skladu sa zakonom

**Potrebno obrazovanje:** Univerzitetska diploma iz prava, javne uprave ili ekonomije

#### **Veštine, iskustvo i drugi atributi**

- 2 godine profesionalnog radnog iskustva;
- Znanje u određenoj profesionalnoj oblasti stečeno univerzitetskim obrazovanjem i odgovarajućom obukom;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada;
- Eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživanje, analitičke, evolucijske veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access)

**Potrebna dokumentacija za konkurisanje:**

- Obrazac prijave (prijava) koji je popunio kandidat,
- Lični sažetak (CV),
- Lični dokument (kopija lične karte),
- Izvod iz matične knjige rođenih, ne stariji od 6 meseci,
- Overena kopija diplome ili potvrda umjesto diplome, overena, ne starija od šest meseci, neće se uzimati u obzir bilo koja potvrda starija od šest meseci od datuma diplomiranja.
- Kandidati koji su diplomirali van Republike Kosovo, moraju imati diplome nostrifikovane od Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije,
- Dokazi o prekvalifikacijama i obukama akreditovanim od MONT-a (ako ih ima)
- Dokaz da niste pod istragom, ne stariji od 6 meseci
- Dokaz o radnom iskustvu u obrazovanju (ako postoji)

**Rok i način prijave:**

**Konkurs ostaje otvoren 15 dana od 21.04.2021 do 05.05.2021**

Prijave se primaju u Centru za Usluge građane, na ulazu u zgradu opštine, kancelarija br. 100, prizemlje i podnose se popunjene, zajedno sa pratećom dokumentacijom, u istom uredu.

Dokumentacija mora biti u overenoj kopiji, Komisija za prijem će u slučaju sumnje zatražiti original na razgovoru.

Ova dokumentacija služi do kraja takmičarskog postupka, dok se ista ne vraća niti čuva. Nepotpuna dokumentacija i ona koja stigne nakon isteka roka neće se uzimati u obzir.

Takođe će biti odbijeni kandidati koji ne popune jasno i tačno prijavni obrazac (prijavu).



Direktor ODO-a  
Hajrush Sheshi