



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut
Opština Istok
Istok Municipality

Drejtoria Komunale e Arsimit

05.Br.513/22

Dt.26.07.2022

Na osnovu člana 67 i 68 Zakona br. 06/L-114 o javnim službenicima, člana 8 Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 5 tačka c Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u Opštine Republike Kosovo, član 37 Zakona br. 04/L-032 o pred univerzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, UA-MPMS, br. 07/2017 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, kao i Administrativno uputstvo MONT-a br. 34/2014 O radu Pedagoško-psihološke službe u školama, opštinski direktor za obrazovanje u Istoku, raspisuje ovaj:

K O N K U R S
Za popunjavanje upražnjenog mesta

- I. **Naziv radnog mesta;** Sekretar/ca u tri škole i to; OSNŠ "Ndre Mjeda" Rakoš, OSNŠ "Tre Dëshmoret" Ukë i OSNŠ "Mehmet Akif" Sušice.

Institucija:	Opština Istok
Odeljenje/Direkcija:	Opštinska Direkcija za Obrazovanje
Vrsta pozicije:	Službenik za javne usluge
Broj izvršilaca:	1 (jedan)
Naziv Nadzornika:	Direktor Škole
Stepen koeficijenta,	A-6.3
Trajanje:	Karijera (Probni rad 6 meseci;
Radno vreme:	40 sati

Dužnosti i odgovornosti:

1. Izrađuje plan rada u skladu s supervizorom za provedbu zadataka postavljenih na temelju školskih ciljeva i daje preporuke u pogledu postizanja školskih ciljeva;
2. Vodi evidenciju o zahtjevima i žalbama upućenim u školu, kao i priprema dosija i njihovo arhiviranje;
3. Održava i ažurira dosjee školskog osoblja s relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su u skladu sa zakonskim procedurama;

4. Priprema dokumenta koja izdaje škola, čuva ih i arhivira, uključujući pedagošku dokumentaciju škole;
5. Daje smjernice o formiranju, radu i funkciji upravljačkih i stručnih tijela škole i sudjeluje u radnim grupama iz posebnog profesionalnog područja;
6. Vršiti istraživanje i analizu informacija o temama koje dodeljuje supervizor i identifikuje opcije ili probleme na razmatranje;
7. Komunicira unutar i izvan institucije za razmjenu informacija i razvoj rada u područjima od zajedničkog interesa;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i drugim propisima koje njegov nadzornik s vremena na vrijeme može razumno zahtijevati.

Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za djelovanje;
- Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da nije pravosnažno osuđen za umišljajno izvršenje krivičnog djela;
- Da nema na snazi disciplinsku mjeru za smjenu sa funkcije javnog službenika, razriješenog po zakonu

Potrebno obrazovanje: Univerzitetska diploma prava, ekonomije ili javne administracije

Veštine, iskustvo i drugi atributi:

- 2 Godine profesionalnog radnog iskustva;
- Znanje iz određene stručne oblasti stečeno kroz univerzitetsko obrazovanje i odgovarajuću obuku;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Vještina komunikacije i planiranja rada;
- Eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Vještine softverske aplikacije (Word, Excel, Power Point, Internet).

Potrebna dokumentacija za konkurs:

- Prijavni formular (zahtjev) koji kandidat popunjava,
- Lični životopis (CV),
- Lični dokument (kopija lične karte),
- Izvod rođenih,

- Kopija diplome ili svjedočanstva umjesto diplome, ovjerena, ne starija od šest mjeseci, sve potvrde starije od šest mjeseci od dana diplomiranja neće se uzeti u obzir.
- Kandidati koji su diplomirali van Republike Kosovo moraju imati svoje diplome overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije,
- Dokaz o rikvalifikaciji i obuci akreditovan od MONT-a (ako postoji)
- Dokaz da niste pod istragom, ne stariji od 6 mjeseci
- Dokaz o radnom iskustvu.

Rok i način prijave:

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od 25.08.2022 do 08.09.2022.

Prijave se primaju u Centru za usluge građanima, na ulazu u zgradu Opštine, kancelarija br. 100, prizemlje, a predaju se kompletirane sa pratećom dokumentacijom, u istoj kancelariji.

Dokumentacija mora biti u duplikatu, prijemna komisija će u slučaju sumnje tražiti original na intervjuu.

Ova dokumentacija služi do okončanja konkursne procedure, dok se ista ne vraća niti čuva. Nekompletna dokumentacija, kao i ona koja pristigne nakon roka, neće se razmatrati.

Također, kandidati koji jasno i ispravno ne popune prijavni formular (zahtjev) biće odbijeni..

Direktor ODO-a
Naim Behlulaj

