



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut
Opština Istok
Istok Municipality

Drejtoria Komunale e Arsimit

05.Nr.851/25

Dt.12.11.2025

Duke u bazuar në Ligjin Nr.08/L-197 për Zyrtares Publik, nenit 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, nenit 5 pika c e Ligjit Nr.03/L-068 për Arsim në Komunat e Republikës së Kosovës ,nenit 21 dhe 37 të Ligjit Nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Rregullores (QRK) Nr.19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistenteve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, Drejtori Komunal i Arsimit në Istog shpallë këtë:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

I. Titulli i vendit të punës; Sekretar/e në IAAP "Mithat Frasheri" Gurrakoc.

Institucioni:	Komuna e Istogut
Departamenti/Drejtoria:	Drejtoria Komunale e Arsimit
Lloji i pozitës:	Nënpunës i Shërbimit Publik
Numri i pozitave:	(1) Një
Titulli i mbikëqyrësit:	Drejtori i Shkollës
Grada/Koeficienti:	E19-6.6
Kohëzgjatja :	I/e karrierës (Punë provuese 1 vite)
Ore punë në javë:	40

I. Titulli i vendit të punës; Sekretar/e në SHFMU "Martin Camaj" Gurrakoc.

Institucioni:	Komuna e Istogut
Departamenti/Drejtoria:	Drejtoria Komunale e Arsimit
Lloji i pozitës:	Nënpunës i Shërbimit Publik
Numri i pozitave:	(1) Një
Titulli i mbikëqyrësit:	Drejtori i Shkollës
Grada/Koeficienti:	E19-6.6
Kohëzgjatja :	I/e karrierës (Punë provuese 1 vite)
Ore punë në javë:	40

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrsin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të shkollës dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të shkollës;
- 2.Mban evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen shkollës, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
- 3.Mbanë dhe përditëson dosjet e personelit të shkollës me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha ato të jenë në pajtim me procedurat ligjore;
- 4.Përgatitë dokumentet që i lëshon shkolla, të njëtat i ruandhe i arkivon, përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës;
- 5 Jep udhëzime për formimin, punën dhe funksionimin e organeve qeverisëse dhe profesionale të shkollës dhe merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
6. Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe indentifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
7. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
8. Kryen dhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

Kushtet e përgjithme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar sipas legjislacionit në fuqi
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i/e aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryrjen e një veprë penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largimin nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas ligjit.
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimin të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë universitare në Juridik, Ekonomik ose Administratë Publike

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- 2-vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Koordinimi eventuale i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Dokumentacioni i nevojshëm për konkurrim:

- Formulari i aplikimit (kërkesa) të cilin e plotëson kandidati,
- Rezumeja personale (CV),
- Dokumenti personal (kopja e letërnjoftimit),
- Kopja e diplomës ose certifikata në vend të diplomës, e vërtetuar, jo më e vjetër se gjashtë muaj, çdo certifikatë me e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh.
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
- Kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet t' i kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë,
- Dëshmi të trajnimeve (nëse ka)

- Dëshmia që nuk jeni nën hetime, jo më e vjetër se 6 muaj
- Vërtetimin e përvojës së punës të leshuara nga punëdhënesit paraprak
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.

Vlerësimi i kandidatëve:

1. Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve bëhet përmes:

- a. Testit me shkrim, i cili përbënë 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë,
- b. Intervista me gojë, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi i portfolios, përbënë 50% të vlerësimit të përgjithshëm.

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data.13.11.2025 deri 12.12.2025

Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në hyrje të ndërtesës së Komunës, zyra Nr.100, kati përdhes dhe dorëzohet i plotësuar së bashku me dokumentacionin përcjellës, po në të njëjtën zyrë.

Dokumentacioni duhet të jetë në kopje, Komisioni i pranimit në rast dyshimi do të kërkon origjinalin në intervistë.

Ky dokumentacion shërben deri në përfundim të procedurës së konkursit, ndërsa i njëjti nuk kthehet dhe as nuk ruhet. Dokumentacioni i pa kompletuar dhe ai i cili arrin pas afatit nuk do të shqyrtohet.

Gjithashtu kandidatët të cilët nuk e plotësojnë qartë dhe saktë formularin e aplikimit (kërkesën) do të refuzohet.



Drejtori i DKA-së
Naim Behlulaj

Naim Behlulaj



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut
Opština Istok
Istok Municipality

Opštinska Direkcija za Obrazovanje

05.Br.851/25

Dt. 12.11.2025

Na osnovu Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8 Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 5 tačka c Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, članovi 21 i 37 Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, Uredba (QRK) br. 19/2024 o postupcima za izbor i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim i osposobljavajućim ustanovama (OIPO) preduniverzitetskog obrazovanja, Opštinski direktor za obrazovanje u Istoku, raspisuje:

K O N K U R S

Za popunjavanje upražnjenog radnog mesta

I. Naziv radnog mesta; Sekretar/ca u OIPO "Mit'hat Frashëri" Đurakovac.

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,	E19-6.6
Trajanje:	Karijera (Probni rad 1 godina)
Radno vreme:	40 sati

II. Naziv radnog mesta; Sekretar/ca u OSNŠ "Martin Camaj" Đurakovac.

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,	E19-6.6
Trajanje:	Karijera (Probni rad 1 godina)
Radno vreme:	40 sati

Dužnosti i odgovornosti:

1. Izrađuje plan rada u skladu s supervizorom za provedbu zadataka postavljenih na osnovu školskih ciljeva i daje preporuke u pogledu postizanja školskih ciljeva;
2. Vodi evidenciju o zahtevima 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 tela 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 pravde, 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;
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske vještine i formuliranje profesionalnih preporuka i savjeta;
- 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);
- Kopija diplome ili svedočanstva umjesto diplome, overena, sve potvrde starije od šest mjeseci od dana diplomiranja neće se uzeti u obzir;
- Zdravstveno uvjerenje izdato od strane ovlaštene zdravstvene ustanove kojim se potvrđuje njegovo/njeno zdravstveno stanje;
- Kandidati koji su diplomirali van Republike Kosovo moraju imati svoje diplome overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije;
- Dokaz o obuci (ako ima)
- Dokaz da niste pod istragom, ne stariji od 6 mjeseci
- Dokaz o radnom iskustvu izdat od strane prethodnih poslodavaca
- Kandidati sa radnim iskustvom također dostavljaju profesionalni portfolio sa sažetkom svog rada.

Evaluacija kandidata:

1. Procena znanja, vještina i profesionalnih kvaliteta kandidata provodi se putem:
 - a. Pismeni test, koji čini 50% ukupne ocjene i nosi ukupno 100 bodova,
 - b. Usmeni intervju, čiji je dio i ocjena portfolija, čini 50% ukupne ocjene

Rok i način prijave:

Konkurs ostaje otvoren 30 dana od 13.11.2025 do 12.12.2025

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 (zahtev) biće odbijeni.



Direktor ODO-a
Naam Behlulaj