



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut
Opština Istok
Municipality of Istog

Opštinska direkcija za obrazovanje

05. Br.931/25

Datum: 03.12.2025

Na osnovu člana 95. stav 2, člana 96, člana 97 stav 1 i člana 103 stav 2 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, članova 5 i 6 Uredbe (VRK) br. 27/2024 o konkursnim i prijemnim postupcima za administrativne i pomoćne službenike, Opština Istok, raspisuje sledeći:

KONKURS

Naziv radnog mesta: Tehnički radnik/ca (Čistač/ca)

Direkcija: Opštinska direkcija za obrazovanje

Broj pozicija: 1 (jedno)

Naziv nadzornika: Direktor PI

Grada/Koeficijent: Koeficijent 4,76

Radno vreme: 40 sati sedmično

Period ugovora: Neodređeno

Probni period: Šest (6) meseci

Dužnosti i odgovornosti radnika tehničke službe-čistača

Servisno-tehničko osoblje je dužno da obavlja poslove i obaveze utvrđene ugovorom o radu, ovim pravilnikom i druge poslove koje im da direktor PI-a.

1. Čistiti i održavati sve prostorije PI-a, održavati i čistiti dvorište i vrt PI-a;
2. Jednom sedmično čistiti deterđentima cijelu školu ili zgradu PI-a, i to prozore, vrata, zidove, podove učionica, hodnike, toalete, kancelarije, zbornicu za nastavnike, prostorije za tjelesnu kulturu, laboratorije, kabinete i školsku biblioteku itd.;
3. Održavaoci higijene odgovorni su za identifikaciju, evidentiranje, obračun i planiranje, u periodičnim periodima koje odredi direktor, troškova nastalih amortizacijom ili potrošnjom radnih alata potrebnih za održavanje higijene i, po potrebi, za predstavljanje direktoru općeg plana troškova obrazovne ustanove.
4. Pokazuje maksimalnu razboritost u vezi sa svim radnim pitanjima, uključujući skladištenje radne opreme, brigu o prostoru i radnim alatima u odnosu na načine njihove upotrebe, očuvanje količine i ne zloupotrebu bilo kojeg alata, opreme ili radnih predmeta s kojima radi;
5. Tehnički radnik je odgovoran za grijanje PI-a, koji ima kotlove,
6. Obavlja svoje radne dužnosti i odgovornosti, predviđene ovim pravilnikom, ugovorom o radu, kao i obavlja sve poslove koje mu dodijeli direktor škole.
7. Radnici koji čine tehničko osoblje u PI-u dužni su nositi odgovarajuću uniformu tokom radnog vremena.
8. Brine o održavanju inventara PI-a;
9. Brine o tehničkoj opremi i održava je te otklanja jednostavnije kvarove na električnoj mreži, vodovodnim instalacijama, popravku kvaka na prozorima i vratima itd.;
10. Odgovoran je za svaku štetu koja nastane u PI-u i koja je povezana s njegovim radom i dužnostima;
11. Brine se o vanjskom okruženju PI-a;
12. Za sve radne zadatke opisane u ugovoru o radu i u ovom pravilniku, moraju biti obučeni.

13. Radne zadatke tehničkog osoblja određuje direktor škole;
14. Ne smije tražiti niti prihvatati upute u vezi s obavljanjem radnih zadataka od bilo kojeg tijela osim od ODI-a.
15. Zabranjeno je otvaranje PI-a od strane tehničkih radnika na dane odmora bez dozvole direktora PI-a.
16. Zaposlenik po ovom ugovoru neće obavljati nikakav drugi posao ili dužnost, puno radno vrijeme, ako je takav posao u suprotnosti s relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti ODI-a ili njegovih predstavnika.
17. Rad će se pratiti i ocjenjivati na osnovu stvarnih postignuća tokom službenog radnog vremena.
18. Također obavlja i druge poslove koje mu dodijeli direktor PI-a.

Opšti uslovi za primanje u skladu sa Zakonom br. 08/L-197 o javnim službenicima

- Biti državljanin Republike Kosovo
- Imati punu pravnu sposobnost djelovanja u skladu sa važećim zakonodavstvom
- Biti tačno upoznat sa najmanje jednim od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima
- Biti sposoban obavljati odgovarajuću dužnost
- Ne biti osuđivan za namjerno počinjenje krivičnog djela
- Ne imati disciplinske mjere na snazi za teški prekršaj u javnoj instituciji
- Imati obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili vještine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Uspješno proći procedure prijema utvrđene Zakonom o javnim službenicima i Uredbom (QRK) br. 27/2024 o konkursnim i procedurama prijema za administrativno i pomoćno osoblje.

Opšti formalni uslovi:

- Potrebno obrazovanje: Srednja škola
- Radno iskustvo: poželjno.

Opšti uslovi (potrebno znanje, vještine i kvalifikacije)

- Komunikacijske vještine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, davanja uputa i prenošenja informacija drugima.

Dokumentacija koja se dostavlja za prijavu

- Popunjen obrazac za prijavu
- CV
- Diploma srednje škole (osobe koje su diplomirale izvan Kosova moraju imati diplome ovjerene od strane Ministarstva obrazovanja)
- Kopija lične karte
- Dokaz koji nije pod istragom Suda.

Metoda ocenjivanja kandidata/podnosilaca zahteva

- Procjena životopisa (do 30 bodova)
- Usmeni intervju (do 70 bodova)

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od 04.12.2024 do 18.12.2024.

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

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

Ova dokumentacija služi do okončanja konkursne procedure, dok se ista ne vraća niti čuva.

Nepotpuna dokumentacija i ona dostavljena nakon roka neće se razmatrati. Također, kandidati koji jasno i ispravno ne popune prijavni formular (zahtev) biće odbijeni.

Kandidati sa nerelevantnim kvalifikacijama prema zakonima i AU navedenim u tački I ovog konkursa neće biti razmatrani.



Direktor ODO-a
Naim Behlulaj