



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut
Opština Istok
Istok Municipality

Drejtoria Komunale e Arsimit

05.Nr.ref.943/25

Datë:08.12.2025

Drejtoria Komunale e Arsimit duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit numër 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, nenin 5 të Ligjit numër 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, nenin 35 të Ligjit Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, UA-MASHT, Nr.05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, UA-MASHT, Nr.01/2022 për Ndryshim dhe Plotësim të UA-MASHT, Nr.05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, neneve 8, 10 dhe 20 të Rregullores (QRK) Nr.19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendës Drejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, shpall

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesua

Nr.	Institucioni	Titulli i vendit të punës	Vend i lirë/zëvendësim	Numri i pozitive	Koeficienti i pagës	Norma
1.	SHFMU "Tre Dëshmoret" Uçë	Asistent për fëmijë me nevoja të veçanta	Vend i lirë	1	E.22- 6.00	E plotë
2.	SHFMU "Martin Camaj" në Gurrakoc me plotësim norme në SHFMU "Bajram Curri" Istog	Mësimdhënës/e i/e Gjuhës Gjermane	Vendi i lirë	1	E.19 -6.6	E plotë

I. Kriteret e përgjithshme formale;

- 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/e aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Periudha provuese zgjatë një vit;

Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës;

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit, Udhëzimin Administrativ, MASHTI, Nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, UA-MASHT, Nr.05/2015 për Normativin për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional.

Për pozitën Mësimdhënës/e i/e Gjuhës Gjermane kërkohet kualifikimi si me poshtë:

- Niveli master arsimor-Fakulteti i edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

Për pozitën Asistent për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta kërkohet kualifikimi si me poshtë:

Niveli 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent, për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore.

Detyrat e punës së mësimdhënësve

1. I/e punësuari është i obliguar të realizojë detyrat e punës si ne vijim:

Të realizoj planprogramin mësimor për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore, të cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj/ të punës.

2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.

3. Të zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.

4. Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon.

5. Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.

6. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DKA-së.

7. Të mos e shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.

8. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhën me procesin e punës dhe raporteve të krijuara

prej saj, duke mos komunikuar këto informata me asnjë person fizik dhe juridik, përveç kur informatat e tilla janë të parapara në kuadër të detyrave sipas kësaj kontrate apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton.

9. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.

10. I punësuari është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore.

11. I punësuari sipas kësaj kontrate, nuk do të kryejë punë apo detyrë tjetër, me orar të plotë, nëse puna e tillë, bie ndesh me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore, pa pëlqimin paraprak me shkrim nga DKA-ja ose përfaqësuesit të saj.

12. Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të nxënësve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës.

Detyrat e punës së asistentes

1. Ndhmon në promovimin e arsimit gjithëpërfshirës.
2. Mbështet zhvillimin e gjithëmbarshtëm të fëmijës/nxënësit, përkujdeset për sigurinë dhe mirëqenien dhe ndihmon në shkathhtësitë e jetës së përditshme.
3. Zbaton programin dhe aktivitetet tjera me udhëzime nga mësimmhënësi.
4. Ndhmon dhe mbikëqyrë fëmijën/nxënësin në mësim dhe aktivitete të përcaktuara bashkërisht me mësuesen/in.
5. Merr pjesë në hartimin, zbatimin dhe rishikimin e Planit Individual të Arsimit (PIA) në kuadër të përgjegjësisve.
6. Përgatit materiale specifike dhe burime në bashkëpunim me mësimmhënësin.
7. Ndhmon fëmijët /nxënësit në aspektin e komunikimit social, emocional dhe edukativo-arsimor.
8. Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillim dhe pavarësim, orientim, mobilitet dhe përshtatjen e mjedisit në klasë dhe specifika tjera.
9. Ndhmon fëmijët/nxënësit në nevoja fizike, fiziologjike dhe nevoja tjera.
10. Informon prindërit/kujdestarët e fëmijës dhe personelin në aspektin specifik.
11. Ndhmon nxënësin në përdorimin e pajisjeve ndihmëse teknologjike.
12. Planifikon bashkë me mësimmhënësin për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore.
13. Përcjell punën, evidenton dhe raporton për arritjet e fëmijës/nxënësit tek mësuesja e klasës, kujdestari dhe mësuesit mbështetës çdo tre muaj gjatë vitit shkollor për përparimin (rezultatet) e fëmijës.
14. Respekton etikën, parimet, standardet, rregulloret, konventat për të drejtat dhe ligjet në fuqi.
15. Kujdeset për mirëqenien dhe sigurinë personale të tij/saj, dhe u përmbahet parimeve të organizimit të brendshëm.
16. Kujdeset për ndërveprimin ndërmjet nxënësve me nevoja të veçanta arsimore dhe nxënësve tjerë në klasë.
17. Bashkëpunon me profesionistë brenda dhe jashtë shkollës.
18. Bashkëpunon me shërbimet mbështetëse në Qendra burimore.
19. Bashkëpunon me OJQ e specializuara për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore.
20. Kujdeset për ruajtjen e informatave konfidenciale për nxënësin.
21. Përcjell nxënësit në aktivitete jashtë kurrikulare me klasë.
22. Pranon dhe përcjell nxënësin te prindi/kujdestari/ transporti, brenda hapësirës së institucionit.
23. Kujdeset për mirëmbajtjen e portfolios/ dosjeve të fëmijëve/nxënësve.
24. Me ftesë të Ekipit Vlerësues Komunal, jep informata të nevojshme për fëmijën/nxënësin e caktuar.
25. Jep informata për punën me FNVA (fëmijën, prindin, mësimmhënësit)
26. Prania e asistentit në klasë nuk e përjashton mësimmhënësin nga detyrimi për të siguruar mësimmhënie për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore.
27. Kur një nxënës lëviz me karrocë nga një pozicion në tjetër, ai mund të mbështetet edhe nga një asistent/e tjetër në shkollë gjatë aktiviteteve jashtë klasës.
28. Asistentët për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore nuk duhet të jenë anëtar i familjes prind/kujdestar ose anëtar tjetër i familjes së afërt të nxënësit/të cilin e mbështetet ai/ajo

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim;

- Formulari i aplikimit (kërkesa) të cilin e plotëson kandidati,
- Rezumeja personale (CV),
- Dokumenti personal (kopja e letërnjoftimit ose pasaportes),
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
- Kopja e diplomës ose certifikata në vend të diplomës jo me e vjetër se gjashtë muaj, çdo certifikatë me e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh
- Kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet t'i kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe Inovacionit.
- Dëshmitë e rikualifikimeve dhe trajnimeve të akredituara nga MASHT (nëse ka)
- Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje
- Vërtetimin e përvojës së punës në mësimdhënie, nëse aplikuesi ka përvojë pune
- Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.

Kriteret për vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve.

Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, bëhet sipas kriterëve të mëposhtme;

1. Testi me shkrim;

2. Intervista me gojë, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi i portfolios.

2.1. Testi përmba njëqind (100) pike që përbën 50% të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es

2.2. Komisioni përzgjedhës fton në testin me gojë/intervistë, pjesëmarrësit e testimit me shkrim të cilët kanë fituar 50% e më shumë të pikëve të testit me shkrim;

2.3. Intervista e strukturuar me pyetje nga anëtarët e komisionit e cila përbën 30% të peshës së vlerësimit nga pjesa e testit me gojë/intervistës si dhe

2.4. Portfolio profesionale e cila përbën 20% të peshës së vlerësimit nga pjesa e testit me gojë/intervistës që nenkuptohet së totali i pikëve në testin me gojë/intervistë dhe protfolio nuk duhet të kalojë mbi njëqind (100) pikë

2.5. Kandidat i suksesshëm konsiderohet ai/ajo që i ka fituar së paku 70% të pikëve totale të vlerësimit të kombinuara nga testi me shkrim dhe testi me gojë/intervista

2.6. Renditja e kandidatëve në listën e kandidatëve fitues bëhet sipas pikëve të fituara në listën e rezultateve përfundimtare

2.7. Angazhimi i mësimdhënësve nga lista e kandidatëve fitues (pritëse) mund të bëhet deri në një (1) vit nga publikimi i saj.

Sqarim:

1. Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës
2. Kontratat e punës për stafin e pranuar sipas këtij konkursi do të lidhen atëherë kur pozita e punës lirohet nga i pensionuari apo kur mësimdhënëset shkojnë në pushim të lehonisë.

Sqarim- në mungesë të kandidatëve të kualifikuar të specifikuar si me lartë në shprehje do të vijnë kandidatët me kualifikim adekuat 180 ECTS të cilët do të pranohen për një vit shkollor, c në rast të mungesës edhe të kandidatëve me 180 ECTS atëherë në konsiderate do të vijnë kandidatët e profileve (drejtimeve) të përafërta të cilët do të pranohen për një vit shkollor, c në rast të mungesës së dy kategorive të fundit në konsideratë do të vijnë studentët e profileve adekuate.

VIII. Afati i aplikimit

Konkursi mbetet i hapur 7 ditë nga data 09.12.2025 e deri më datë 15.12.2025 nga ora 08-16

IX. Formulari i aplikimit merret në Zyrën për Shërbim me Qytetar i nijeti duhet të plotësohet të nënshkruhet dhe së bashku me dokumentet e tjera përcjellëse të dorëzohet në Zyrën për Shërbim me Qytetar në Komunën e Istogut.

Pas secilit vlerësim kandidatët pjesëmarrës në konkurs do të njoftohen për rezultatet e tyre për mes emailit dhe ueb-faqes së Komunës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë me konkurs nuk pranohen ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.





Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut
Opština Istok
Istok Municipality

Opštinska Direkcija za Obrazovanje

05.Br. Ref.943/25

Datum: 08.12.2025

Opštinska direkcija za obrazovanje, na osnovu člana 78, stav 2, člana 80, člana 81 i člana 82, stav 1 i 2, Zakona br. 08/L-197, o javnim službenicima, člana 8, Zakona br. 03 /L -212 o radu, član 5 Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosova, član 35 Zakona br. 04/L-032, o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, UA-MONT, br. 05/2021 O normativu o stručnom okviru opšteg obrazovanja, UA-MONT, br. 01/2022 za izmjenu i dopunu UA-MONT, br. 05/2021 Za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, član 8, Član 10. i član 20. Uredbe (VRK) br. 19/2024, o postupcima za izbor i imenovanje direktora i zamjenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u javnim ustanovama za obrazovanje i obuku (JUOO), preduniverzitetskog obrazovanja, raspisuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate

Br.	Institucija	Naziv radnog mesta	Slobodno mesto/zamena	Br. pozicija	Koeficijent plate	Norma
1.	OSNŠ "Tre Dëshmorët" Ukçe	Asistent za djecu sa posebnim potrebama	Slobodno mesto	1	E22 -6.00	Puna
2.	OSNŠ „Martin Camaj“ u Đurakovacu sa dopunom norme u OSNŠ „Bajram Curri“ Istok	Nastavnik/ca za Nemački Jezik	Slobodno mesto	1	E19 -6.6	Puna

I. Opšti formalni kriterijumi;

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Imati punu sposobnost za delovanje;
- Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Probni period traje godinu dana;

II. Opšti i specifični kriterijumi za radno mesto;

Izbor kandidata vršiće se na osnovu kriterijuma definisanih zakonskim aktima koji regulišu oblast obrazovanja, Administrativno uputstvo, MONT, Br. 05/2021 za Normativu o stručnom okviru opšteg obrazovanja, AU-MONT, Br. 05/ 2015 za Normativu o Nastavniku Profesionalnog obrazovanja.

Za poziciju nastavnika/ica nemačkog jezika potrebne su sljedeće kvalifikacije:

- Master obrazovanja - Pedagoški fakultet (300 ECTS bodova);
- Četverogodišnji sistem;
- Bachelor (četverogodišnji 240 ECTS bodova).

Za poziciju Asistent za djecu sa posebnim potrebama potrebne se sljedeće kvalifikacije:

- Kvalifikacija asistenta nivoa 5 (post-sekundarno), za djecu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.

III. Dužnosti i odgovornosti nastavnika:

Zaposleni je dužan da obavlja radne obaveze i to:

1. Da sprovodi nastavni plan i program za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata, koji regulišu relevantne oblasti relevantne za njegovo/njeno radno mesto.
2. Realizovati radne zadatke koji obezbeđuju kvalitetnu i stručnu kompetentnost u nastavnom procesu.
3. Sprovesti nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama novog nastavnog plana i programa.
4. Da pokazuje poštovanje i ponaša se pravedno, jednako i bez razlika sa kolegama sa kojima radi.
5. Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome odgovara i da obavlja poslove koje može da dodeli. Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonima.
6. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kojeg drugog organa osim direktora škole i ODO-a.
7. Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući njegovu porodicu, kompaniju ili prijateljstvo.
8. Da bude maksimalno oprezan u pogledu svih radnih pitanja. Uključujući pohranjivanje informacija (ako nisu javne) koje se odnose na proces rada i izveštaje koje on kreira, ne saopštavanje ovih informacija ni jednom fizičkom ili pravnom licu, osim kada su takve informacije predviđene u zadacima prema st. ovaj ugovor ili ovlašćenje od službenog lica kome odgovara.
9. Održavanje časova razrednika.
10. Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.
11. Zaposleni prema ovom ugovoru neće obavljati poslove ili druge dužnosti, na puno radno vreme, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti ODO-a ili njenih predstavnika.
12. Rad će se pratiti i osenjivati na osnovu postignutih rezultata učenika, prema stručnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka.

IV. Dužnosti i odgovornosti asistenta

1. Pomaže u promociji inkluzivnog obrazovanja.
2. Podržava cjelokupni razvoj djeteta/učenika, osigurava sigurnost i dobrobit te pomaže u sticanju vještina svakodnevnog života.
3. Provodi program i druge aktivnosti, uz upute nastavnika/nastavnice.
4. Pomaže i nadgleda dijete/učenika u učenju i aktivnostima koje zajednički određuje s nastavnikom/nastavnicom.
5. Učestvuje u izradi, implementaciji i pregledu Individualnog obrazovnog plana (IEP), u okviru svojih odgovornosti.
6. Priprema specifične materijale i resurse, u saradnji s nastavnikom/nastavnicom.
7. Pomaže djeci/učenicima u pogledu socijalne, emocionalne i obrazovne komunikacije.
8. Pomaže djeci/učenicima u razvoju i samostalnosti, orijentaciji, mobilnosti i prilagođavanju učionici i drugim specifičnostima.
9. Pomaže djeci/učenicima u fizičkim, fiziološkim i drugim potrebama.
10. Informira roditelje/staratelje i osoblje djeteta o specifičnim aspektima.
11. Pomaže učeniku/učenicu u korištenju pomoćnih tehnoloških uređaja.
12. Zajedno s nastavnikom planira za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.
13. Prati rad, evidentira i izvještava o postignućima djeteta/učenika razrednom starješini, staratelju i nastavnicima podrške svaka tri mjeseca tokom školske godine za napredak (rezultate) djeteta.
14. Poštuje etiku, principe, standarde, propise, konvencije o pravima i važeće zakone.
15. Brine o svojoj ličnoj dobrobiti i sigurnosti i pridržava se principa interne organizacije.
16. Brine o interakciji između učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i drugih učenika u razredu.
17. Sarađuje sa stručnjacima unutar i izvan škole.
18. Sarađuje sa službama podrške u Resursnom centru.
19. Sarađuje sa specijaliziranim nevladinim organizacijama za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama.
20. Osigurava očuvanje povjerljivih informacija o učeniku.
21. Prati učenike na vannastavne aktivnosti sa razredom.
22. Prima i prati učenika do roditelja/staratelja/transporta, unutar ustanove.
23. Osigurava vođenje portfolija/dosijea djece/učenika.
24. Na poziv Općinskog tima za evaluaciju, pruža potrebne informacije za određeno dijete/učenika.
25. Pruža informacije o radu sa FNVA (dijete, roditelj, nastavnici).
26. Prisustvo asistenta u učionici ne oslobađa nastavnika od obaveze da obezbijedi nastavu za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.
27. Kada se učenik kreće s jednog mjesta na drugo u invalidskim kolicima, može ga/je podržavati i drugi asistent u školi tokom aktivnosti izvan učionice.
28. Asistenti za djecu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama ne smiju biti članovi porodice roditelja/staratelja ili drugi članovi uže porodice učenika/kojeg/koju podržava.

V. Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:

- Prijavni formular (zahtev) koji kandidat popunjava.
- Lični životopis (CV).
- Lični dokument (kopija lične karte ili pasoša).
- Zdravstveno uverenje izdato od licencirane zdravstvene ustanove kojim se dokazuje njegovo zdravstveno stanje;
- Kopija diplome ili svjedočanstva umjesto diplome **ne** starije od šest mjeseci, sve potvrde starije od šest mjeseci od datuma diplomiranja neće se smatrati
- Kandidati koji su diplomirali van Republike Kosovo moraju imati svoje diplome overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije i inovacija.
- Dokaz o prekvalifikaciji i obuci akreditovan od MONT-a (ako postoji).
- Dokaz da nije osuđivan za krivično djelo s umišljajem.
- Dokaz o radnom iskustvu u nastavi, ako podnosilac zahtjeva ima radno iskustvo.
- Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i profesionalni portfolio sa sažetkom svog rada.

VI. Kriterijumi za ocenjivanje znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata

Procena znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata vrši se prema sledećim kriterijima:

1. Pismeni test;
2. Usmeni intervju, čiji je dio i evaluacija portfolia.
 - 2.1. Test sadrži sto (100) bodova, što čini 50% težine ukupne ocjene kandidata.
 - 2.2. Komisija za izbor poziva na usmeni test/intervju učesnike pismenog ispita koji su osvojili 50% ili više bodova pismenog ispita;
 - 2.3. Strukturirani intervju sa pitanjima članova komisije koji čini 30% težine evaluacije iz dela usmenog testa/intervjua, kao i
 - 2.4. Profesionalni portfolio koji čini 20% ocjene iz dijela usmenog intervjua, što znači da ukupan broj bodova na usmenom testu/intervjuu i portfolio ne smije biti veći od sto (100) bodova
 - 2.5. Smatra se da je uspešan kandidat dobio najmanje 70% ukupnih bodova ocenjivanja kombinovanih iz pismenog testa i usmenog testa/intervjua
 - 2.6. Rangiranje kandidata na listi pobjedničkih kandidata vrši se prema osvojenim bodovima na listi konačnih rezultata
 - 2.7. Angažovanje nastavnika sa liste pobjedničkih (čekajućih) kandidata može se izvršiti do jedne (1) godine od njenog objavljivanja.

Objašnjenje:

1. Ako se kandidati prijavljuju na dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti zasebne prijave za svako radno mesto.
2. Ugovori o radu za osoblje primljeno po ovom konkursu će se zaključiti kada radno mesto bude upražnjeno od strane penzionera ili kada nastavnici/e odu na porodijsko ili medicinsko odsustvo.

Napomena - U nedostatku kvalifikovanih kandidata, navedenih u prethodnom tekstu, razmatraju se kandidati sa odgovarajućom kvalifikacijom od 180 ECTS, koji će biti primljeni na jednu školsku godinu, a u slučaju nedostatka kandidata sa 180 ECTS, onda se u obzir uzimaju kandidati sličnih profila (smerovi), koji će biti primljeni na jednu školsku godinu, a u slučaju nedostataka poslednje dve kategorije u obzir će se uzeti studenti odgovarajućih profila.

VII. Rok za prijavu

Konkurs ostaje otvoren 7 dana od 09.12.2025 do 15.12.2025 od 08:00-16:00 časova.

VIII. Obrazac prijave se prima u Kancelariji za usluge građanima, ista mora biti popunjena, potpisana i dostavljena zajedno sa ostalim pratećim dokumentima Kancelariji za usluge građanima u Opštini Istok.

Nakon svakog ocenjivanja, kandidati koji učestvuju na konkursu biće obavešteni o rezultatima putem e-maila i web stranice Opštine.

Prijave dostavljene nakon isteka konkursnog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave će biti odbijene.



Direktor ODO-a
Nam Behlulaj