



**Republika e Kosovës**  
Republika Kosova – Republic of Kosovo



**Komuna e Vushtrisë**  
Opština Vucitrn – Municipality of Vushtri

---

## Ured Predsednika

Na osnovu člana 5 Zakona za Obrazovanje u opštinama Republike Kosova, Br. 03/L-068, člana 20 Zakona za Preduniverzitetsko obrazovanje, sa br. 04/L-032 Administrativnog Upustva MONT-a, Br.08/2014, kao i člana 11 i 18 Zakona br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Pravilnika br. 02/2010 za Procedure za rekrutovanje za Civilnu Službu Kosova, nakon odobrenja od strane MBF i MJU/DACS, Kancelarija Predsednika Opštine, objavljuje:

## K O N K U R S

**Institucija : Opština Vučitrn**  
**Uprava: Uprava za Obrazovanje**  
**Broj Pozicija: Dva (2)**  
**Naziv radnog mesta:**

1. Zamenik Direktor Gimnazije “Eqrem Qabej” u Vučitrnu (AR/670)
2. Zamenik Direktora Srednje Profesionalne Škole “Bahri Haxha” u Vucitrn (AR /670)

**Funkcionalna Kategorija /Stepen : Nivo koeficijenata (Koeficient A - 7.8)**

**Glavni zadaci i odgovornosti :**

- 1.Pružer podršku Direktorur škole u upravljanju opšteg rada škole, pripremi razvojnog plana škole, postavljanje ciljeva i razvijanje plana o radu i o ispunjavanju ovih ciljeva ;
2. Pruža podršku Direktorur škole u upravljanju školskog osoblja i u saradnji sa OUO, organizuje rad preko podele zadataka pod nadzorom, pruža upustva i monitoriše rad osoblja da bi pružili kvalitetne usluge. Stara se za dobrobit i sigurnost svima u školi;
- 3.Pružer podršku Direktorur škole u proceni procesa internih postupka i preporučuje promene / poboljšanja u cilju povećanja efikasiteta i kvaliteta u obrazovanju ;
- 4.Pružer podršku Direktorur škole u finansijskom upravljanju škole i saraduje sa upravnom odborom škole u upravljanju što efikasnijeg budžeta ;
- 5.Pružer podršku Direktorur škole za razvijanje politika u vezi organizovanja nastavnog procesa, stara se za pristojnosti i bezbednost svima u školi,uključujući pohađanje nastave učenika ;
- 6.Pružer podršku Direktorur škole o pripremi godišnjeg izveštaja za školsku delatnost i daje informacije kada se zahteva od strane OUO-a, i MONT, izveštava upravnom odboru škole prema zahtevu za finansije i drugim školskim aktivnostima ;
- 7.Koordinira rad i saraduje školskim odborom, drugim školskim organima i drugim institucijama ;

8. Pruža podršku Direktor šole u redovnoj proceni njegovog / njenog osoblja pod nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje njihovih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima ;

8. Obavlja i druge poslove od strane Direktora na osnovu zakona i u skladu sa važećim podzakonskim aktima u Republici Kosova

**Procedure za konkurisanje:** Konkurs je otvoren samo za kandidate koji rade u civilnoj službi Kosova i koji ispunjavaju potrebne uslove određena zakonom na snazi kao i određenim kriterijumima ovim konkursom.

**Kandidati moraju da ispunjavaju ove uslove:**

1. Biti državljanin Republike Kosova;
2. Imati završeno najmanje univerzitetsko obrazovanje osnovnog nivoa (najmanje kvalifikacija od 240 ECTS/4 godine univerzitetskog obrazovanja) od profila prihvatljivi profilu nastavnika prema Administrativnog Upustva za licenciranja nastavnika po pravilu o radu nastavnog osoblja i drugom pravnom regulativom.
3. Imati licencu za redovne nastavnike ili biti u postupku licenciranja;
4. Imati najmanje 4 godine radnog iskustva u obrazovanju ili u obrazovne institucije;
5. Imati uspešno završeno akreditivni program stručne sprema za liderstvo, administriranja i upravljanja;
6. Referentno pismo od kredibilne institucije (kao Ministarstvo za Obrazovanje, Nauke i Tehnologije, OUO, Upravnog odbora škole, prethodnog poslodavca, i institucije visokog obrazovanja);
7. Referentno pismo moraju imati sadržaj dokaza za rad i prethodne obaveze;
8. Razvojni plan i obrazovne edukativne institucije i obuka za koje je konkurisalo (najmanje 10 strana sa tekstom u površini 1.5, font slova 12 Arial), prema upustvima MONT-a.

**Cilj radnog mesta:** Nadgledanje i razvoj za napredak politika, upravnih standardi i pružanje usluga školskoj ustanovi.

**Trajanje imenovanja:** četiri (4) godine.

**Podnošenje zahteva:** Aplikacije mogu se uzeti i predati u prijemnoj kancelariji. Aplikaciji treba priložiti sledeća dokumenta na jednom od službenih jezika u opštini.

1. Ekstrakt rođenih;
2. Diplomom završenog fakulteta odgovarajućeg nivoa (overena);
3. Dokaz za iskustvo o radu;
4. Stručno portofolio (vidi Administrativno Upustvo MONT-a br. 08/2014- Dodatak G)
5. Referentno pismo od jedne javne –kredibilne institucije (kao MONT,OUO,Upravni savet škole, prethodni poslodavac, institucije visokog obrazovanja). Referentno pismo moraju imati sadržaj dokaza za preliminarne obaveze);
6. Razvojni plan i obrazovne -edukativne institucije i obuka za koje konkurisalo (najmanje 10 strane sa tekstom u površini 1.5, font slova 12, Arial) prema upustvima MONT-a.
7. Zdravstveni Certifikat izdata od jedne javne zdravstvene institucije sa kojom se dokazuje njegovo /njeno zdravstveno stanje ne starija od (6) meseci;
8. Dokaz od Suda da nije pod istragom.

**Rok konkurisanja: 15 dana od dana objavljivanja na službenim sredstvima javnog informisanja.**

*” Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosova i ljubazno dočekuje aplikacije od žene i muškaraca svih zajednica na Kosovu.*

*Nevećinska zajednica i njihovi pripadnici imaju pravo na pravedno i proporcionalne zastupljenosti u organima državne službe javne administracije, centralne i lokalne, kao što se specifikuju u Članu 11, paragraf 3 Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova”.*

Dostavljeni zahtevi i nekompletirani zahtevi nakon poslednjeg datuma neće biti prihvaćena, samo kandidati u užem izboru će biti kontaktirani.

**Predsednik Opštine**

**Bajram Mulaku**