



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut
Opština Istok
Municipality of Istog

Opštinska direkcija za obrazovanje

05. Br.103/24

Datum: 15.02.2024

Opštinska direkcija za obrazovanje u Istoku na osnovu člana 96 Zakona Br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8 Zakona Br. 03/L-212 o radu, Zakona Br. 03/L-068 o Obrazovanje u Opštinama Republike Kosova, i Pravilnika (VRK) Br.05-2022 za procedure konkursa i prijem administrativnih službenika i službenika za podršku, raspisuje sledeći:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA

Br.	institucija	Naziv radnog mesta	Slobodno mesto/zamena	Broj pozicija	Koeficijent plate
1.	OSNŠ " Tre Dëshmorët e Shkollës Shqipe" Ukçe	Tehnički radnik/ca (Čistač/ica)	Slobodno mesto	1	GJ 51- 3.76

I. Uslovi i kriterijumi za izbor tehničkih radnika:

Izbor kandidata će se zasnivati na kriterijima definisanim Pravilnikom (VRK) Br. 05-2022 za konkursne postupke i prijem administrativnih službenika i službenika za podršku.

II. Potrebna kvalifikacija za oglašenu poziciju:

Za poslove radnika/tehničara (čistača) obavezno je da kandidati imaju završenu srednju školu.

III. 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 škole.

Čistiti i održavati sve školske prostorije, održavati i čistiti školsko dvorište i cvetnjak;

Jednom sedmično čistiti deterdžentima prostorije škole i to prozorska stakla, vrata, zidove, podove učionica, hodnike, toalete, kabinete, nastavničku salu, salu za fizičku kulturu, laboratorije, kabinete i školsku biblioteku itd.;

Održavači higijene dužni su da identifikuju, evidentiraju, obračunavaju i planiraju u periodičnim rokovima, koje odredi direktor, troškove koji nastaju amortizacijom ili utroškom radnog alata potrebnog za održavanje higijene i, po potrebi, prezentirati direktoru. opšte planiranje troškova obrazovne ustanove.

Da budu maksimalno oprezni u vezi sa svim radnim stvarima, uključujući skladištenje radne opreme, brigu o prostoru i radnim alatima u odnosu na načine njihove upotrebe, održavajući količinu i ne zloupotrebljavajući radni alat, opremu ili objekte s kojima rade;

Tehnički radnik je dužan da vodi računa o grejanju u školi, kako u školama koje imaju kotlovnice, tako i u školama koje se greju na drva, pelet , naftu ili ugalj;

Da obavlja svoje radne obaveze i obaveze predviđene ovim propisom, ugovorom o radu, kao i da obavlja sve poslove koje mu da direktor škole.

Radnici koji čine tehničko osoblje u školi dužni su da nose odgovarajuću uniformu.

Brine o održavanju školskog inventara;

Odgovore za eventualne štete koje su nastale u školi i koje su vezane za njegov rad i obaveze;

Brine o vanjskom okruženju škole;

Radne zadatke tehničkog osoblja utvrđuje direktor škole;

Zabranjeno je otvaranje škola tehničkim radnicima slobodnim danima bez dozvole direktora škole.

Rad će se pratiti i ocenjivati na osnovu ostvarenih postignuća u službenom radnom vremenu.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole.

IV. Uz prijavu su priloženi sledeći dokumenti:

- Prijavni formular (zahtev) koji kandidat popunjava.
- Lični životopis (CV),
- Lični dokument (kopija lične karte),
- Izvod rođenih.
- Kopija diplome ili svedočanstva umesto diplome ne starija od šest meseci, sve potvrde starije od šest meseci od dana 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 da niste pod istragom, ne stariji od 6 meseci
- Dokaz o radnom iskustvu u obrazovanju (ako postoji)

V. Metoda procene kandidata / aplikanta

1. Ocenjivanje kandidata vrši Komisija za prijem.
2. Ocenjivanje kandidata se vrši kroz evaluaciju biografije i usmenog intervjua.
3. Ocenjivanje biografije vrednuje se do trideset (30) bodova, dok se usmeni intervju ocenjuje se do sedamdeset (70) bodova..

VI. Konkurs ostaje otvoren 30 dana od 16.02.2024 do 18.03.2024.

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