



Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut  
Opština Istok  
Istok Municipality

---

**Drejtoria Komunale e Arsimit**

05.Br.119/24

Dt.27.02.2024

Opštinska direkcija za obrazovanje u Istoku, na osnovu člana 80 i 81 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, AU-MRSZ, br. 07/ 2017, za regulisanje procedura konkurisanja u javnom sektoru, opštinski direktor za obrazovanje u Istoku raspisuje:

**K O N K U R S**  
**ZA POPUNJAVANJE SLOBODNOG RADNOG MESAT**

I. **Naziv radnog mesta;** Administrativni Službenik/ca u tri Predškolske Institucije PI "Gëzimi ynë" Istok, PI "Lulet e jetës" Vrela i PI " Shpresa jonë" Banja.

<b>Institucija:</b>	Opština Istok
<b>Odeljenje/Direkcija:</b>	Opštinska Direkcija za Obrazovanje
<b>Vrsta pozicije:</b>	Službenik za javne usluge
<b>Broj izvršilaca:</b>	1 (jedan)
<b>Naziv Nadzornika:</b>	Direktor/ica PI-a
<b>Stepen koeficijenta,</b>	E19-5.6
<b>Trajanje:</b>	Karijera (Probni rad 1 godina)
<b>Radno vreme:</b>	40 sati

**Dužnosti i odgovornosti:**

**Administrativni službenik/ca PI-a obavlja ove poslove**

- Pripremi normativne akte PI-a, i izvrši njihove izmene i dopune;
- Vodi sve evidencije (podatke) o nastavnicima, učenicima i drugom osoblju PI-a;
- Vodi evidenciju zaposlenih, vodi računa o ličnim evidencijama (dosijea), njihovom ažuriranju, radnom stažu, porodiljskom odsustvu vaspitača,

- odlasku u penziju, kao i obavlja sve druge administrativne poslove i preko direktora PI-a obaveštava ODO;
- Pomaže direktoru u administraciji, upravljanju PI-a i u svim aktivnostima;
  - Pomaže i savetuje direktora o primeni zakona, administrativnih uputstava MONT-a i drugih pravnih akata;
  - Pomaže direktoru na sastancima sa roditeljima, zajednicom, vaspitačima i direktorima drugih ustanova u vezi sa profilom i aktivnostima;
  - Pomaže direktoru u razvoju i osiguravanju svih programa inkluzije, nepristrasnosti i tolerancije;
  - Brine o potpunom i korektnom održavanju arhive i PI administracije;
  - Vodi pisane zapisnike o svim pitanjima vezanim za administraciju PI-a;
  - Protokolira svaki pismeni zahtev/žalbu upućenu ustanovi i obaveštava direktora o poštovanju službenih rokova za odgovore;
  - Prihvata poštanske pošiljke, pisma ili pakete itd.
  - Sastavlja različite dokumente u ime PI-a (odluke, pravilnike, obaveštenja, overe, odgovore i sl., prema zahtevu direktora);.

#### **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, s' najmanje 180 ECTS.

#### **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;
- Veština komunikacije i planiranja rada;
- Eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske vještine i formuliranje preporuka i stručnih saveta;

- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Internet).

Potrebna dokumentacija za konkurs:

- Prijavni formular (zahtjev) koji kandidat popunjava,
- Lični životopis (CV),
- Lični dokument (kopija lične karte),
- Izvod rođenih,
- Kopija diplome ili svjedočanstva umjesto diplome, ovjerena, ne starija od šest mjeseci, sve potvrde starije od šest mjeseci od dana diplomiranja neće se uzeti u obzir.
- Kandidati koji su diplomirali van Republike Kosovo moraju imati svoje diplome overene od strane Ministarstva obrazovanja, nauke i tehnologije,
- Dokaz o rikvalifikaciji i obuci akreditovan od MONT-a (ako postoji)
- Dokaz da niste pod istragom, ne stariji od 6 mjeseci
- Dokaz o radnom iskustvu.

**Rok i način prijave:**

**Konkurs ostaje otvoren 30 dana od 28.02.2024 do 28.03.2024.**

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 (zahtjev) biće odbijeni.

Na pismeni test biće pozvani samo kandidati koji ispunjavaju uslove i kriterijume, na osnovu važećih normativnih akata i zakonske regulative, dok će intervju biti podneti samo kandidatima koji uspeju da imaju više od 50 procenata položenih pismenih test.



Direktor ODO-a  
Naim Behlulaj