



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA DJAKOVICA/MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima
Br. 01-111/01-20572
Đakovica

Datum: 29.07.2021

Na osnovu člana 67. i 68. Zakona o javnim službenicima br. 06 / L-114, člana 5. Zakona br. 03 / L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, člana 20. Zakona o preduniverzitetskog obrazovanja, član 23. Zakona br. 04 / L-138 o stručnom obrazovanju i osposobljavanju, kao i Administrativno uputstvo (MPN) br. 151/2020 o dužnostima i odgovornostima direktora i zamenika direktora javne institucije Preduniverzitetsko obrazovanje i obuka u Republici Kosovo, procedure izbora i imenovanja, raskid ugovora i privremeno imenovanje od 22/12/20120, opština Đakovica objavljuje:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Naziv radnog mesta: Direktor u nižoj srednjoj osnovnoj školi (NSOŠ) i Direktor i zamenik Direktora u višoj srednjoj školi (VSŠ)

1. Direktor Osnovne Škole "Zenel Sadiku"
2. Direktor Osnovne Škole "Ganimete Terbeshi"
3. Direktor Osnovne Škole "Shtjefen Kurti"

Institucija:	Opština Đakovica
Odeljenje / Direktorijat:	Direktorijat za Obrazovanje
Vrsta pozicije:	Službenik Javnih Usluga
Broj pozicija:	(3)
Zvanje nadzornika:	Direktor Škole
Trajanje imenovanja:	4 godine

Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika

- Da je građanin Republike Kosovo;
- Da ima puni kapacitet za delovanje;
- Da savlada jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je sposoban u pogledu zdravlja za obavljanje datih zadataka;
- Da ne bude osuđivan pravosnažnom odlukom za namerno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinska mera za uklanjanje sa mesta javnog službenika, razrešenog prema ovom zakonu.

Cilj radnog mesta:

Upravljanje, organizacija i nadzor obrazovnog procesa u obrazovnoj ustanovi.

Zadaci i odgovornosti

1. Direktor obrazovne ustanove ima izvršne odgovornosti u upravljanju i opštoj administraciji ustanove, uključujući:

1.1 Priprema godišnjeg plana, razvojnog plana obrazovne ustanove i godišnjih izveštaja o radu;

1.2 Efikasna i efektivna upotreba informacionog sistema za upravljanje informacijama u obrazovanju i usaglašenost sa kodovima ovog sistema, sigurnosnim procedurama i rokovima postavljenim za ažuriranje potrebnih podataka tokom školske godine;

1.3 Zadaci dodeljeni izboru nastavnika, ocenjivanju nastavnika, disciplini u obrazovnoj instituciji i drugim pitanjima vezanim za nastavnike i druge obrazovne radnike;

1.4 Podržati i nadgledati sprovođenje nastavnog plana i programa;

1.5 Podrška i nadzor rada aktiva i stručnih saradnika obrazovne ustanove, kao i drugih mehanizama obrazovne ustanove koji imaju ulogu u ocenjivanju učinka ustanove i upravljanju kvalitetom rada ustanove;

1.6 Sarađuje sa upravnim odborom obrazovne ustanove (UOOU), savetom roditelja, nastavničkim savetom, savetom učenika i zajednicom obrazovne ustanove;

1.7 Dva puta godišnje izveštava UOOU;

1.8 Obezbeđuje bezbedno i podržavajuće okruženje za decu / učenike u obrazovnoj ustanovi, uključujući primenu disciplinskih mera protiv učenika, u skladu sa važećim zakonom;

1.9 Skladištenje dokumenata i podataka, kako ih obezbeđuje opština ili Ministarstvo obrazovanja, nauke i tehnologije (MONT);

1.10 Ostala pitanja regulisana zakonom o preduniverzitetskom obrazovanju, podzakonskim aktima koje je doneo MPN i obavezama koje proizilaze iz opštinske uredbe o obrazovanju.

2. Direktor/ica IEAAP je odgovoran da podrži i pomogne direktoru da osigura administraciju i nesmetan rad školske ustanove, on / ona:

2.1 Brine i prati napredak nastavnog procesa i pomaže u stvaranju pozitivne klime u školskoj ustanovi;

2.2 Prati i mentorira nastavnike u sprovođenju njihovih zadataka i odgovornosti;

2.3 Obrađuje statistiku uspeha učenika i druge podatke u određenim periodima;

2.4 Priprema periodični izveštaj o napretku rada školske ustanove;

- 2.5 Proverava dnevnike odeljenja najmanje jednom na času i upućuje nastavnike da pravilno vode beleške;
- 2.6 Pomaže i podržava mehanizme školske ustanove za upravljanje kvalitetom rada ustanove;
- 2.7 Zamenjuje nastavnike u slučajevima odsustva;
- 2.8 Prihvata, kontroliše i koordinira pripremu nastavnih programa;
- 2.9 Po potrebi zamenjuje i predstavlja direktora školske ustanove;
- 2.10 Obavlja i druge poslove koje mu dodeli direktor/ica školske ustanove, u skladu sa zakonom.

3. Dužnosti i odgovornosti direktora i zamenika direktora IEAAP-a zasnivaju se na zakonima o obrazovanju na snazi, dopunjuju se drugim podzakonskim aktima koji regulišu specifične aspekte preduniverzitetskog obrazovanja na Kosovu.

Uslovi i kriterijumi za izbor kandidata

- Da ima završeno univerzitetsko obrazovanje, nivo kvalifikacije koji ispunjavaju uslove prema profesionalnoj normi za opšte obrazovanje i važećoj profesionalnoj normi;
- Master u rukovođenju, administraciji ili menadžmentu u obrazovanju (300 ECTS kvalifikacija, najmanje 5 godina univerzitetskog obrazovanja);
- Master obrazovanja (kvalifikacija 300 ECTS / 5 godina univerzitetskog obrazovanja);
- Četiri godine (kvalifikacija 240 ECTS / 4 godine univerzitetskog obrazovanja);
- Četvorogodišnji bachelor (kvalifikacija 240 ECTS / 4 godine univerzitetskog obrazovanja);
- Imati redovnu nastavničku licencu u skladu sa uputstvom za licenciranje nastavnika;
- Da je uspešno završio jedan program profesionalnih kvalifikacija za liderstvo, administraciju ili menadžment u obrazovanju, zasnovan na standardima profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu, odobren od strane MONT-a na preporuku SKGO;
- Imati radno iskustvo u obrazovnom procesu prema uputstvima navedenim u katalogu rada;
- Pet (5) godina radnog iskustva u obrazovnom procesu za kandidate za direktora u višem srednjem obrazovanju;
- Četiri (4) godine radnog iskustva u obrazovnom procesu za kandidate za direktora na drugim nivoima i
- Tri (3) godine radnog iskustva u obrazovnom procesu za kandidate za zamenika direktora/ice

- P Za profesionalne škole AAP i centre za kompetencije, kandidat mora biti stručno osposobljen za odgovarajuće profile institucije gde konkurira.

Kandidat/inja mora posedovati i dokazati sledeća dokumenta:

- Fakultetska diploma završena za odgovarajući nivo kvalifikacija;
- Uverenje o uspešnom završetku programa obuke za liderstvo, administraciju ili upravljanje u obrazovanju, zasnovan na standardima profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu.
- Kandidat koji je završio univerzitetski program Master iz rukovođenja, administracije ili menadžmenta u obrazovanju, u nedostatku sertifikata o obuci za obrazovanje u liderstvu, dokazuje da je stekao zvanje magistra u ovoj oblasti studija.
- Kopija ličnog dokumenta (ID).
- Zdravstveno uverenje izdato u poslednjih šest meseci od strane licencirane zdravstvene ustanove koja dokazuje njegovo / njeno zdravstveno stanje.
- Dokaz da nije pod istragom i dokaz da nije osuđivan za krivično delo, nasilje ili prekršaj koji je uključivao decu;
- Dokazi o radnom iskustvu u obrazovnom procesu;
- Izjavu pod zakletvom, kojom potvrđuje da u poslednje tri godine kandidat nije bio ni na jednom rukovodećem mestu u strukturama političkih partija.
- Profesionalni portfolio sa dokazima u skladu sa uputstvima u dodatku / obrascu H ovog AU.
- Gore definisana prijavna dokumentacija, fizička kopija se dostavlja kancelariji i roku određenom, javnim konkursom.
- Kandidat na javnom konkursu ima pravo da se prijavi u jednoj ili više škola. U takvim slučajevima priprema posebnu dokumentaciju za svaku školu u koju se prijavljuje.
- Lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati sertifikovane diplome od MONT-a;
- Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će neispravne prijave biti odbačene.

Dokumenti moraju biti u kopijama i neće se vraćati, dok će tokom intervjua biti potrebni originali.

Tačne i istinite informacije smatraće se samo informacijama koje su potkrepljene

dokumentima (a ne onima koje se navode samo bez dokaza).

Rok i način prijave:

30 dana od dana objavljivanja konkursa ostaje samo obaveštenje, dok konkurs ostaje otvoren 15 dana, prijave se podnose od 30.08.2021 do 13.09.2021 (16:00)

Prijave se primaju u *Informativnom centru*, prizemlje u upravnoj zgradi opštine Đakovica i mogu se preuzeti sa zvanične veb stranice Opštine Đakovica, i popunjene se lično dostavljaju u prijemnoj kancelariji ili poštom na ovu adresu: *Opština Đakovica, Ul. "OVK" br. 53, 50.000 Đakovica*

Rezultati se objavljuju na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>

- Zahtevi poslati nakon isteka roka i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni.