



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



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima na osnovu člana 67, 68 i 69 stav 2 Zakona br. 06/L-114 o javnim službenicima, člana 5 stav c Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, Administrativni Uputstvo (MAŠTI) broj 05/2021 i 01/2022 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, kao i član 2 stav 2 Statuta opštine Đakovica, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Ime grupe:	Asistent za decu/učenike sa posebnim potrebama
Institucija:	Opština Đakovica
Jedinica:	Direktorijat za Obrazovanje
Vrsta pozicije:	Službenik Javnih Usluga
Datum obaveštenja:	26.09.2022
Rok za apliciranje:	26.10.2022 – 09.11.2022
Referentni broj:	01-111/01-21724
Trajanje imenovanja:	Na neodređeno vreme

1. Opšti opis posla:

- a. Pomaže deci/učenicima u razvoju i unapređenju samostalnosti, orijentacije i mobilnosti, prevoza, položaja i sedenja učenika u učionici;
- b. Radi sa nastavnicima i drugim osobljem na implementaciji IOP-a, individualizovanih predmeta ili učenja u oblastima aktivnosti;
- c. Priprema nastavne materijale i upravlja neophodnom opremom unutar i van učionice. Uočava i dokumentuje uočene teškoće i potrebe dece, priprema povratne informacije o teškoćama i postignućima dece.
- d. Promoviše inkluzivno obrazovanje i prihvatanje sve dece u učionici, podstiče decu na komunikaciju, učešće u igri i stimulisanje govora i jezika kroz razgovor i igru;
- e. Nadzire i pomaže deci/učenicima tokom obroka hrane, brine o fizičkim i medicinskim potrebama učenika i pomaže u njihovoj odeći i opštoj čistoći;
- f. Planira sa nastavnikom/nastavnicima dnevni i nedeljni program učenja, aktivnosti i događaje u cilju podrške deci u učenju;
- g. Promoviše saradnju škole i kuće, podržava i razgovara o osetljivim pitanjima sa roditeljem/starateljem;
- h. Poštuje školska pravila i etiku, dobro ponašanje prema učenicima;
- i. Predstavlja rad i postignuća učenika. Informacije u školi se tretiraju kao potpuno poverljive;
- j. Obavlja i druge poslove koje odredi direktor.

2. Opšti uslovi za prijem

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

3. Opšti formalni zahtevi:

Prema Administrativnom Uputstvu (MONT-a) broj 05/2021 i 01/2022 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja.

4. Trenutno slobodna radna mesta:

Br.	Naziv Pozicije	Status	Radno Mesto
1.	Šest (6) asistenata za decu/učenike sa posebnim potrebama	Slobodno mesto	U školama opštine Đakovica u zavisnosti od potrebe.

5. Način prijavljivanja:

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 jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima III-sprat*

6. Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:

- a. Formular za prijavu, popunjen;
- b. Lični životopis (CV);
- c. Kopije ličnih dokumenata (lična karta ili pasoš);
- d. Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- e. Kopije dokaza o zaposlenju;
- f. Kopije sertifikata o obuci;
- g. Dokument da niste pravosnažno osuđeni (izdaje Osnovni sud);

7. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata:

- a. Pismeno testiranje
- b. Intervju

8. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Đakovica (<https://kk.rks-gov.net/gjakove/>) i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

9. Dodatna pojašnjenja:

- a. *Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, a originali će biti potrebni na intervjuu.*
- b. *Tačnim i istinitim informacijama smatraće se samo one informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo navedene bez dokaza).*
- c. *Zahtevi podneti nakon isteka roka i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni.*