



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



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, člana 81 i člana 82 stav 1 Zakona broj 08/L-197 o javnim službenicima, člana 5 Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosova, član 20 Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, član 23 Zakona br. 04/L-138 o stručnom obrazovanju i obuci, član 8, član 9 i član 13 Uredbe (KRK) broj 19/2024 za procedure izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim ustanovama za obrazovanje i obuku (ONOI) preduniverzitetskog obrazovanja, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Pozicije:	Direktor i Zamenik Direktora ONOI-PO
Institucije:	Opština Đakovica
Jedinica:	Direktorijat Obrazovanja
Vrsta Pozicije:	Službenik Javne Službe
Datum Obaveštenja:	20.08.2024
Rok za Apliciranje:	21.08.2024 – 19.09.2024
Referentni Broj:	01-111/01-13132
Rok Imenovanja:	Period ugovora traje četiri (4) godine, sa mogućnošću produženja za jedan mandat u istom ONOI-PO

1. Opšti opis posla:

Direktor ONOIO ima izvršnu odgovornost u ukupnom upravljanju i administraciji organizacione jedinice, uključujući:

- a. Izrada godišnjeg plana, plana razvoja obrazovne ustanove i godišnjih izveštaja o radu;
- b. Efikasno i efektivno korišćenje informacionog sistema za upravljanje informacijama u obrazovanju i usklađenost sa kodeksom ovog sistema, bezbednosnim procedurama i rokovima za ažuriranje potrebnih podataka tokom školske godine;
- c. Zadaci za izbor nastavnika, ocenjivanje nastavnika, disciplina u obrazovnoj ustanovi i druga pitanja koja se odnose na nastavnike i drugih prosvetnih radnika;
- d. Podrška i nadzor nad implementacijom nastavnog plana i programa;
- e. Podrška i nadzor rada aktiva i stručnih saradnika obrazovne ustanove, kao i drugih mehanizama obrazovne ustanove koji imaju ulogu u vrednovanju rada ustanove i upravljanju kvalitetom rada ustanove;
- f. Saraduje sa Upravnim savetom obrazovne ustanove (UOŠ), Savetom roditelja, Nastavničkim većem, Većem učenika i Savetom učenika i zajednicom obrazovne ustanove.
- g. Izveštava dva puta godišnje pre UOŠ;
- h. Obezbeđuje bezbedno okruženje i podrška deci/učenicima u obrazovnim ustanovama, uključujući primenu disciplinskih mera prema učenicima, u skladu sa zakonima na snazi;
- i. Skladištenje dokumenata i podataka, kao što je obezbeđeno od strane opštine ili Ministarstva prosvete;
- j. Ostala pitanja koja su regulisana važećim zakonima.

Zamenik direktora ONOIO je odgovoran da podržava i pomaže rad direktora kako bi obezbedio administraciju i nesmetano odvijanje rada organizacione jedinice i to:

- a. Brine i prati napredak procesa učenja i pomaže u stvaranju pozitivne klime u školskoj ustanovi;
- b. Prati i mentorira nastavnike u izvršavanju njihovih dužnosti i odgovornosti;
- c. Obrađuje statistiku uspeha učenika i druge podatke u određenim periodima;
- d. Priprema periodični izveštaj o napretku rada školske ustanove;
- e. Najmanje jednom u nastavnom periodu proverava odeljenske dnevnik i upućuje nastavnike da na pravi način vode beleške;
- f. Pomaže i podržava mehanizme školske ustanove za upravljanje kvalitetom rada ustanove;
- g. Zamenjuje nastavnike u slučajevima kada su odsutni;
- h. Prihvata, kontroliše i organizuje izradu planova časova nastavnika;
- i. Zamenjuje i zastupa po potrebi direktora školske ustanove;
- j. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor školske ustanove, u skladu sa zakonom.

2. Opšti uslovi za prijem:

- a. Da je državljanin Republike Kosovo;
- b. Da ima punu sposobnost za delovanje, prema zakonima na snazi;
- c. Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- d. Da je zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka;
- e. Da nije pravosnažnom presudom osuđivan za umišljajno krivično delo;
- f. Da nema disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog u skladu sa ovim zakonom.
- g. Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo/ili sposobnosti koje su tražene u skladu sa pozicijom, kategorijom, ili određenoj grupi
- h. Da uspešno prođe procedure prijema koje su određene Zakonom Javnih Službenika

3. Opšti formalni zahtevi:

- a. Obrazovanje koje se traži:

Diploma o fakultetskim studijama o stepenu kvalifikacije koji ispunjava uslove prema stručnim normativima za opšte obrazovanje i važećim normativima za stručno obrazovanje: Diplomë të

- ✓ Master u oblasti liderstva, administracije ili menadžmenta u obrazovanju (kvalifikacija od 300 ESPB, najmanje 5 godina univerzitetskog obrazovanja);
- ✓ Master Obrazovanja (kvalifikacija od 300 ECTS/5 godina univerzitetskog obrazovanja);
- ✓ Četvorogodišnji diplomirani (kvalifikacija od 240 ECTS/4 godine univerzitetskog obrazovanja).
- ✓ Za stručne škole i centre kompetencija kandidat mora imati stručnu obuku prema normativima za ONOI relevantni profili institucije u kojoj se takmiči.

- b. Radno Iskustvo:

- ✓ Da ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva kao nastavnik u ONOI-PO.

4. Trenutno slobodna radna mesta:

Br.	Naziv Pozicije	Koeficienat	Radno mesto
1.	Direktor Internata	6.3	Internat "Sadik Stavileci"
2.	Direktor Škole	6.2	ONSŠ "Emin Duraku"

3.	Direktor Škole	6.2	ONSS "Ahmet Rrustemi"
4.	Direktor PO	5.9	PO "Ganimete Terbeshi"

5. Opšti zahtevi (znanje, veštine i kvalitet):

- Imati redovnu nastavničku licencu u skladu sa smernicama za licenciranje nastavnika;
- Da je uspešno završio program profesionalne kvalifikacije za rukovođenje, administraciju ili upravljanje u obrazovanju, na osnovu standarda profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu, koji nudi javna institucija koju je odobrio MONT.

6. 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*

7. Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:

- Formular za prijavu, popunjen;
- Kopije ličnih dokumenata (lična karta ili pasoš);
- Relevantni dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završetka evaluacije u skladu sa postignutim rezultatom);
- Medicinski dokaz da je kandidat dobrog zdravstvenog stanja za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdaje Osnovni sud, ne stariji od 6 meseci).
- Ukoliko je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, onda je potrebno da se od ustanove u kojoj je kandidat radio potvrdi da nema na snazi disciplinske mere za prekršaj, ozbiljnog razrešenja u skladu sa Zakonom o javnim funkcionerima;
- Kopije diploma koje su izdale obrazovne institucije (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- Kopije dokaza o zaposlenju;
- Kopije sertifikata o obuci;
- Sertifikat za uspešan završetak programa obuke za rukovodstvo, administraciju ili menadžment u obrazovanju, na osnovu standarda profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu, izdat od strane odobrene javne institucije; MONT-a
- Ako je kandidat završio master univerzitetski program za rukovođenje, administraciju ili menadžment u obrazovanju, ne traži se da dostavi dokaz/sertifikat o obuci rukovođenja u obrazovanju;
- Izjava koji potvrđuje da je u poslednja tri godine kandidat nije bio na rukovodećoj poziciji u strukturama političkih partija;
- Stručni portfolio sa dokazima prema uputstva u obrascima Uredbe (KRK) broj 19/2024.
- Za radna mesta direktora škola, kandidati podnose koncept školskog razvojnog plana, koji konkretno opisuje način i strategiju kroz koje će se poboljšati kvalitet upravljanja školom, nastava i rezultati škole.

8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata:

- Pismenim putem (čini 50% ukupne ocene i ima ukupno 100 poena).
- Usmeni intervju (čini 50% ukupne ocene, od čega je 30% prezentacija koncepta plana razvoja škole, a 20% profesionalni portfolio).

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

Preko sajta Opštine Đakovica (<https://kk.rks-gov.net/gjakove/>), portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), e-maila ili br. da se izjavi u prijavi.

10. 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.
- d. Ako se kandidati prijavljuju za dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti zasebne prijave za svako radno mesto.
- e. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim funkcionerima.