



**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 79 stav 7 pod stavom 7.1, člana 80, člana 81 i člana 82 stav 2 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, izmenjen i dopunjen Zakonom broj 08/L-294, člana 5 stav c Zakona broj 03/ L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, član 8 stav 3. stav 3.2, član 9, član 10 stav 2 i član 25 Uredbe (KRK) broj 19/2024 za Procedure za izbor i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim i obrazovnim ustanovama (IEAA) za preduniverzitetsko obrazovanje, Administrativno uputstvo (MAŠTI) broj 05/2021 i 01/2022 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja, Administrativno uputstvo (MONT) broj 05/2015 Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja kao i član 2 stav 2 Statuta opštine Đakovica, objavljuje:

**KONKURS ZA ODREĐEN PERIOD ANGAŽOVANJA**  
*(prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate)*

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| <b>Naziv Grupe:</b>        | Grupa Obrazovanja                 |
| <b>Institucija:</b>        | Opština Đakovica                  |
| <b>Jedinica:</b>           | Direktorijat za Obrazovanje       |
| <b>Vrsta Pozicije:</b>     | Službenik za javne službe         |
| <b>Datum obaveštenja:</b>  | 14.08.2025                        |
| <b>Rok za apliciranje:</b> | 15.08.2025 – 21.08.2025           |
| <b>Referentni broj:</b>    | 01-111/01-42749                   |
| <b>Trajanje ugovora:</b>   | Za jedan određeni rok angažovanja |

**1. Opšti opis posla:**

- a. Da realizuje sprovođenje nastavnog plana i programa za relevantno radno mesto, na osnovu relevantnog zakonodavstva.
- b. Da realizuje radne zadatke koji obezbeđuju kvalitet i stručnu kompetentnost u nastavnom procesu.
- c. Da pravilno pripremi godišnji, mesečni i dnevni plan časa, u skladu sa nastavnim planom i programom i u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastave, veština i individualnih sklonosti svakog učenika.
- d. Poznavanje širokog repertoara nastavnih stilova i umeće da primeni one koji najbolje odgovaraju situaciji u učionici.
- e. Da efikasno koristi raspoložive resurse.
- f. Da planira, vodi i posmatra učenje i ponašanje svakog učenika.
- g. Da implementira nove metodologije evaluacije u skladu sa smernicama nastavnog plana i programa.
- h. Da stvara atmosferu rada i discipline, bez upotrebe metoda kažnjavanja ili različitih oblika ponižavanja učenika.
- i. Da redovno proverava i čuva evidenciju o uspehu i pojedinačnom napretku svakog učenika i da može da izveštava roditelje ili staratelj deteta direktno za napredovanje učenika po zahtevu.
- j. Probuditi radoznalost učenika za učenje i podstaći ih da samostalno uče;
- k. Da se stara o kontinuiranom individualnom profesionalnom razvoju prema planiranom planu i da se stara o realizaciji planiranog.
- l. Biti u stalnoj komunikaciji sa porodicom svakog učenika kroz individualne sastanke sa roditeljima/starateljima deteta.
- m. Da pomogne kolege da unaprede kvalitet rada.
- n. Da nadgleda i vodi učenike u procesu učenja.
- o. Da učestvuje u radu organa škole.
- p. Da aktivno učestvuje u pripremi programa i događaja u školi, na zahtev direktora škole.

- q. Da aktivno učestvuje u vannastavnim aktivnostima sa učenicima i odgovorno sprovodi ekskurzije; sa učenicima u zemlji i van nje, prema uputstvima direktora škole.
- r. Da iskazuje poštovanje, kolegijalno i ne- diskriminatorsko ponašanje prema kolegama sa kojima radi.
- s. Da pruža maksimalnu diskreciju u vezi sa svim radnim stvarima, uključujući zadržavanje informacija (ako nisu javne), koje se odnose na proces rada i izveštaje koje je kreirao, ne saopštavajući ove informacije bilo kom fizičkom ili pravnom licu, osim kada su takve informacije predviđene u okviru dužnosti prema ovom ugovoru ili ovlašćenju službenika kome podnosi izveštaj.
- t. Da drži razredni čas i dezurstvo.
- u. Zaposleni je dužan da poštuje Etički kodeks Opštine Đakovica koji se primenjuje na sve javne službenike koji su zaposleni u Opštini Đakovica.
- v. Obavlja sve druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

## 2. Opšti uslovi za prijem:

- a. Biti državljanin Republike Kosovo.
- b. Imaju punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi.
- c. Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima.
- d. Biti sposoban za obavljanje relevantnog zadatka.
- e. Da ne bude osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela.
- f. Za teški prekršaj u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera.
- g. Da imaju završeno visoko obrazovanje, nivo kvalifikacija koji ispunjavaju uslove prema stručnim normativima za opšte obrazovanje i važećim normativima za stručno obrazovanje.
- h. Uspešno položiti procedure prijema predviđene Zakonom o javnim funkcionerima.

## 3. Opšti formalni zahtevi:

Prema Administrativnom uputstvu (MONT) broj 05/2021 i 01/2022 za Normativ o stručnom okviru opšteg obrazovanja i administrativnog uputstva (MONT) broj 05/2015 Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja.

## 4. Trenutno slobodna radna mesta:

| Br. | Naziv Pozicije                                                                                      | Status | Radno Mesto            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|
| 1.  | Nastavnik mašinstva sa 20 časova nastave nedeljno.                                                  | Zamena | VSTŠ "Nexhmedin Nixha" |
| 2.  | Nastavnik za predmet drumski saobraćaj (mašine) sa 20 nastavnih časova nedeljno.                    | Zamena | VSTŠ "Nexhmedin Nixha" |
| 3.  | Nastavnik/instruktor praktične automehanike (mašine) sa 20 časova nastave nedeljno.                 | Zamena | VSTŠ "Nexhmedin Nixha" |
| 4.  | Nastavnik za predmet elektrotehnika/elektronika sa 20 časova nastave nedeljno.                      | Zamena | VSTŠ "Nexhmedin Nixha" |
| 5.  | Nastavnik za predmet elektrotehnika/elektronika sa 20 časova nastave nedeljno.                      | Zamena | VSTŠ "Nexhmedin Nixha" |
| 6.  | Nastavnik za praktični kurs za elektroinstalatore (elektrotehničare) sa 20 časova nastave nedeljno. | Zamena | VSTŠ "Nexhmedin Nixha" |
| 7.  | Nastavnik za predmet građevinarstvo/arhitektura sa 15 časova nastave nedeljno.                      | Zamena | VSTŠ "Nexhmedin Nixha" |
| 8.  | Nastavnik/instruktor praktične nastave za krojenje i dizajn (tekstil) sa 20 časova nedeljno.        | Zamena | VSTŠ "Nexhmedin Nixha" |

## 5. Način prijavljivanja:

Prijave se prikupljaju u prostorijama za usluge građanima, u prizemlju zgrade opštine Đakovica, i mogu se preuzeti sa veb stranice opštine Đakovica, a nakon popunjavanja, fizički se dostavljaju Sektoru za upravljanje dokumentima ili šalju poštom na adresu: *Opština Đakovica, ulica „UČK“, broj 53, 50000 Đakovica, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, treći sprat.*

## 6. Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:

- a. **Popunjen prijavni formular.**
- b. **Kopije ličnih dokumenata** (*lična karta ili pasoš*).
- c. Relevantni dokazi da kandidat ima punu poslovnu sposobnost (*kandidat ih dostavlja ako budu izabran za imenovanje nakon završene procene i u skladu sa postignutim rezultatom*).
- d. Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (*dostavlja se ako je kandidat izabran za imenovanje*).
- e. **Dokument da niste osuđivani pravosnažnom odlukom** (*izdaje ga Osnovni sud, ne stariji od 6 meseci*).
- f. Kopije dokaza o zaposlenju.
- g. Ako je trajanje vezano za potrebno radno iskustvo u javnom sektoru, onda je potrebna potvrda iz institucije u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teške prekršaje koja je otpuštena po Zakonu o javnim službenicima (*dostavlja se ako je kandidat izabran za imenovanje*).
- h. **Kopije diploma koje su izdale obrazovne institucije** (*lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete*).
- i. Kopije sertifikata o obuci, uključujući licencu nastavnika (*potrebno za procenu profesionalnog portfolija*).
- j. Motivaciono pismo ili lični esej vezan za nastavu (*potrebno za procenu profesionalnog portfolija*).
- k. Dokazi o drugim aktivnostima u procesima obrazovnog razvoja (*potrebno za procenu profesionalnog portfolija*).
- l. Primeri planova časova, primeri projekata, raznih kurikularnih i vannastavnih aktivnosti, kopije radova, zahvalnice itd. (*potrebno za procenu profesionalnog portfolija*).

## 7. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata:

- a. Pisani test (*sadrži 50% ukupne ocene i ima ukupno 100 poena*).
- b. Usmeni intervju (*sastoji se od 50% ukupne ocene, od čega je 30% strukturirani intervju i 20% profesionalnog portfelja*).

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

Preko sajta Opštine Đakovica (<https://gjakova.rks-gov.net/>), elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), e-maila ili broja telefona navedenih u prijavi.

## 9. Dodatna pojašnjenja:

- a. Dokumenti moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će se originali tražiti tokom intervju.
- b. Samo informacije koje su dokazane dokumentima (a ne one koje su samo navedene bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama.
- c. Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.
- d. Ukoliko se kandidati prijavljuju za dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti zasebne prijave za svako radno mesto.
- e. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa važećim zakonodavstvom.