



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 (K RK) 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)

Naziv Grupe:	Grupa Obrazovanja
Institucija:	Opština Đakovica
Jedinica:	Direktorijat za Obrazovanje
Vrsta Pozicije:	Službenik za javne službe
Datum obaveštenja:	08.09.2025
Rok za apliciranje:	09.09.2025 – 15.09.2025
Referentni broj:	01-111/01-47297
Trajanje ugovora:	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-diskriminatorско 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 dežurstvo.
- 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. Uspješno 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 18 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 građevinarstvo/arhitektura sa 16 nastavnih časova nedeljno.	Zamena	VSTŠ "Nexhmedin Nixha"
5.	Nastavnik francuskog jezika sa 8 časova nedeljno.	Zamena	VSS "Hajdar Dushi"
6.	Nastavnik matematike sa 16 časova nastave nedeljno.	Zamena	ONSŠ "7 Shtatori"
7.	Nastavnik matematike sa 16 časova nastave nedeljno.	Zamena	ONSŠ "8 Dëshmorët"
8.	Nastavnik fizike sa 16 časova nastave nedeljno.	Zamena	NSŠ "Yll Morina"
9.	Nastavnik fizike sa 16 časova nastave nedeljno.	Zamena	ONSŠ "Zenel Sadiku" i ONSŠ "Sylejman Vokshi"
10.	Nastavnik istorije sa 8 časova nastave nedeljno.	Zamena	ONSŠ "Bajram Sadriu"
11.	Nastavnik geografije sa 20 časova nastave nedeljno.	Zamena	ONSŠ "Fehmi Agani"

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 intervjua.
- 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.