



**Republika e Kosovës**

Republika Kosova – Republic of Kosovo

**Komuna e Mitrovicës së Jugut**

Opština Južna Mitrovica – Municipality of Mitrovica South



Duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 79 paragrafi 1, nenin 80 dhe nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 2 të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.08/L-197, nenin 5 paragrafi c të Ligjit Nr.03/L-068 për Arsimin në Komuna të Republikës së Kosovës, nenin 8 paragrafi 3 nën paragrafi 3.1, nenin 9, nenin 10 paragrafi 1 dhe nenin 25 të Rregullores (QRK) nr.19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, Udhëzimin Administrativ (MASHTI) nr.05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimin Administrativ (MASHTI) nr.05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Komuna e Mitrovicës së Jugut, shpall:

## **KONKURS PËR NJË PERIUDHË TË CAKTUAR TË ANGAZHIMIT**

*(aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar)*

**Emri i grupit:** Grupi i Arsimit

**Institucioni:** Komuna e Mitrovicës së Jugut;

**Drejtoria:** Drejtoria e Arsimit;

**Kategoria:** Nëpunës i Shërbimit Publik;

**Titulli i mbikëqyrësit:** Drejtori i Institucionit;

**Grada/Koeficienti:** E19-6.10 për SHFMU;

**Grada/Koeficienti:** E17-6.30 për SHML

**Periudha e Kontratës:** Për një periudhë të caktuar të angazhimit

**Data e njoftimit:** 19.08.2025

**Afati për aplikim:** 20.08.2025 – 26.08.2025

**Numri i referencës:** 01-111/01-0044597-2/25

### **1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

- Të realizojë plan programin mësimor për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Para universitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore, të cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj të punës;
- Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
- Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor, në përputhje me korrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies, aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
- Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të stileve mësimore dhe të jetë në gjendje ti aplikojë ato që më së miri i përgjigjen situatës në klasë;
- T'i shfrytëzoj në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
- Të planifikoj, të udhëheqë dhe të vëzhgoj nxënien dhe sjelljen e secilit nxënësi;
- Të zbatoj metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
- Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
- Të kontrolloj me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënësi si dhe të jetë në gjendje t'i raportoj prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;

- j. Të zgjoj të nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe ti inkuadrojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;
- k. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
- l. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër, kujdestarë të fëmijës;
- m. T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
- n. Të mbikëqyrë dhe të udhëzoj nxënësit në procesin mësimor;
- o. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
- p. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
- q. Të marrë pjesë në formë aktive në organizimet jashtë mësimore me nxënës dhe të kryejë me përgjegjësi ekskursionet me nxënës brenda dhe jashtë vendit, sipas udhëzimeve të drejtorit të shkollës;
- r. Të tregoj respekt sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
- s. Të respektoj autoritetin e drejtpërdrejt të zyrtarit të cilit i raporton, dhe t'i kryej detyrat që mund t'i caktoj ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi;
- t. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të shkollës dhe DKA-së ose personave të caktuar nga ata;
- u. Të mos e shfrytëzoj pozitën e punës për interesa private në dobi të një pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo rrethin shoqëror.
- v. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhen me procesin e punës dhe raporteve të krijuara prej saj, duke mos komunikuar këto informata me asnjë person fizik dhe juridik, përveç kur informatat e tilla janë të parapara në kuadër të detyrave sipas kësaj kontrate apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton;
- w. Të mbajë orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
- x. I punësuari është i obliguar të respektoj kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuara me rregulloren e brendshme të shkollës dhe me akte tjera nënligjore;
- y. I punësuari sipas kësaj kontrate, nuk do të kryej punë apo detyrë tjetër, me orare të plotë, nëse puna e tillë, bie ndesh me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore, pa pëlqimin paraprak me shkrim nga DKA-ja ose përfaqësuesit të saj.

## **2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik**

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- b. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- c. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- d. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- e. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- f. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- g. Të ketë të kryer arsimin universitar, nivelet e kualifikimit që i plotësojnë kushtet sipas normativit profesional për arsim të përgjithshëm dhe normativit për arsim profesional në fuqi.
- h. Të kalojë me sukses procedurat e pranimin të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

## **3. Kërkesat e përgjithshme formale:**

### **Kualifikimi i nevojshëm për pozitën: Mësimdhënës/e për lëndën e fizikës në SHML;**

- Niveli master arsimor- Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS);

**Kualifikimi i nevojshëm për pozitën: Mësimdhënës/e për lëndën e fizikës në SHFMU;**

- Niveli master arsimor- Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS);

**Kualifikimi i nevojshëm për pozitën: Mësimdhënës/e për lëndën TIK:**

Programi/dega teknologji-informatikë:

- Niveli master arsimor- Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

Programi matematikë - informatikë:

- Niveli master arsimor- Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

**Kualifikimi i nevojshëm për pozitën: Mësimdhënës/e për lëndën e kimisë:**

Programi/dega teknologji-informatikë:

- Niveli master arsimor- Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

**Kualifikimi për pozitën: Mësimdhënës/e për lëndën e historisë:**

- Niveli master arsimor- Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

**Kualifikimi i nevojshëm për pozitën: Mësimdhënës për lëndën e gjuhës shqipe;**

- Niveli master arsimor- Fakulteti i Edukimit (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

**4. Pozitat aktualisht të lira:**

| Nr. | Titulli i pozitës                        | Statusi    | Vendi i punës                |
|-----|------------------------------------------|------------|------------------------------|
| 1   | Mësimdhënës/e për lëndën e fizikës       | Zëvendësim | SHML Gjinnazi “Frang Bardhi” |
| 2   | Mësimdhënës/e për lëndën e fizikës       | Zëvendësim | SHMU “Shaban Idrizi”         |
| 3   | Mësimdhënës/e për lëndën TIK             | Zëvendësim | SHFMU “Migjeni”              |
| 4   | Mësimdhënës/e për lëndën e kimisë        | Zëvendësim | SHFMU “Migjeni”              |
| 5   | Mësimdhënës/e për lëndën e historisë     | Zëvendësim | SHFMU “A.Z. Çajupi”          |
| 6   | Mësimdhënës/e për lëndën e gjuhës shqipe | Zëvendësim | SHFMU “Skënderbeu”           |

**5. Mënyra e aplikimit:**

Aplikacionet merre dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Mitrovicës së Jugut apo mund të shkarkohen nga web-faqja zyrtare e Komunës së Mitrovicës së Jugut <https://kk.rks-gov.net/mitroviccejugut/> dhe portali shtetëror i konkurseve për punësim <https://konkursi.rks-gov.net/>

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.

## 6. Dokumentet e nevojshme:

- a. **Formulari i aplikimit**, i plotësuar;
- b. **Kopjen e dokumentit personal** (letërnjoftim ose pasaportë);
- c. Dëshmi përkatëse se kandidati/ja ka zotësi të plotë për të vepruar (*prezantohet nga kandidati/ja nëse përzgjidhet për emërim*);
- d. Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*);
- e. **Dëshminë se kandidati/ja nuk është i/e dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprës penale me dashje** (lëshuar nga Gjykata Themelore);
- f. **Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore** (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit).
- g. Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- h. Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;
- i. Licencën e mësimdhënësit/es, sipas procedurave për lëshimin e licencës për mësimdhënës/e, nëse një gjë e tillë nuk është shfuqizuar përmes një akti nënligjor të MASHTI për rregullimin e provimit shtetëror të mësimdhënësit;
- j. **Përfundimisht për kandidatët që konkurrojnë për pozitën e mësimdhënësit/es fillestar/e, nuk kërkohet licenca**;
- k. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
- l. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve duke përfshirë licencën e mësimdhënësit (nevojiten për vlerësimin e portfolios profesionale).

## 7. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

- a. Testimi me shkrim(përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë).
- b. Intervista me gojë(përbën 50% të vlerësimit të përgjithshëm, nga to 30% intervista e strukturuar dhe 20% portfolio profesionale).

Në listë renditen vetëm kandidatët/et që kanë fituar së paku 70% të mesatares së shumës së pikëve të fituara nga testi me shkrim dhe testi me gojë/intervista.

## 8. Mënyra e njoftimit të kandidatëve:

Rezultatet shpallen në web faqen e komunës së Mitrovicës së Jugut (<https://kk.rks-gov.net/mitroviceejugut/>). portalit për rekrutim elektronik ( <https://konkursi.rks-gov.net> ), postën elektronike dhe numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

## 9. Sqarime shtesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet mund të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b. Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).
- c. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- d. Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend tëpunës.
- e. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.



Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Mitrovicës së Jugut

Opština Južna Mitrovica – Municipality of Mitrovica South



Na osnovu člana 78 stav 2, člana 79 stav 1, člana 80 i člana 81 i člana 82 stav 2 Zakona o javnim službenicima br. 08/L-197, člana 5 stav c Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, člana 8 stav 3 podstav 3.1, člana 9, člana 10 stav 1 i člana 25 Uredbe (QRK) br. 19/2024 o postupcima za izbor i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim i obučnim ustanovama (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, Administrativnog uputstva (MASTI) br. 05/2021 i 01/2022 o Normativu o stručnom okviru opšteg obrazovanja, Administrativnog uputstva (MASTI) br. 05/2015 Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja, Opština Južna Mitrovica, objavljuje:

## KONKURS ZA ODREĐENI PERIOD ANGAŽOVANJA

*(prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate)*

**Naziv grupe:** Grupa za obrazovanje  
**Institucija:** Opština Južna Mitrovica;  
**Direkcija:** Direkcija za obrazovanje;  
**Kategorija:** Službenik javne službe;  
**Naziv supervizora:** Direktor institucije;  
**Ocena/koefficient:** 19-6,10 za SHFMU;  
**Ocena/koefficient:** 17-6,30 za SHML  
**Period ugovora:** Angažovanje na određeno vreme  
**Datum objavljivanja:** 19.08.2025.  
**Rok za prijavu:** 20.08.2025. – 26.08.2025.  
**Referentni broj:** 01-111/01-0044597-2/25

### 1. Opšti opis posla:

- a. Sprovođenje nastavnog plana i programa za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata koji regulišu relevantne oblasti za njegovo/njeno radno mesto;
- b. Sprovođenje radnih obaveza uz obezbeđivanje kvaliteta i stručne kompetentnosti u nastavnom procesu;
- c. Redovno pripremanje godišnjeg, mesečnog i dnevnog plana nastave, u skladu sa nastavnim planom i programom, i u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastave, veštinama i individualnim sklonostima svakog učenika;
- d. Posedovanje znanja o širokom repertoaru stilova nastave i sposobnost primene onih koji najbolje odgovaraju situaciji u učionici;
- e. Efikasno korišćenje resursa koji su mu/joj na raspolaganju;
- f. Planiranje, vođenje i posmatranje učenja i ponašanja svakog učenika;
- g. Sprovođenje novih metodologija nastave i ocenjivanja u skladu sa nastavnim smernicama;
- h. Stvaranje atmosfere rada i discipline, bez upotrebe kaznenih metoda ili različitih oblika ponižavanja učenika;
- i. Da redovno prati i vodi evidenciju o uspehu i individualnom napretku svakog učenika i da bude u mogućnosti da direktno izveštava roditelja ili staratelja deteta o napretku koji je učenik postigao na zahtev;
- j. Da probudi radoznalost učenika za učenje i da ga uključi u samostalno učenje;
- f. Da obezbedi kontinuirani individualni profesionalni razvoj prema planiranom planu i da obezbedi sprovođenje plana;

- g. Da bude u stalnoj komunikaciji sa porodicom svakog učenika održavanjem individualnih sastanaka sa roditeljima i starateljima deteta;
- i. Da pomaže kolegama u poboljšanju kvaliteta rada;
- b. Da nadgleda i vodi učenike u procesu učenja;
- j. Da učestvuje u radu školskih tela;
- d. Da aktivno učestvuje u pripremi programa i događaja u školi, kada to zahteva direktor škole;
- k. Da aktivno učestvuje u vannastavnim organizacijama sa učenicima i da odgovorno obavlja ekskurzije sa učenicima u zemlji i inostranstvu, prema uputstvima direktora škole;
- l. Da pokazuje poštovanje, kolegijalno i nediskriminatorno ponašanje prema saradnicima sa kojima radi;
- m. Da poštuje neposredni autoritet službenika kome je podređen i da obavlja zadatke koje mu dodeli. Radne obaveze moraju biti u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- n. Da ne traži niti prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih dužnosti ni od jednog tela osim od direktora škole i MONT-a ili lica koje oni odrede;
- o. Da ne koristi radno mesto za privatne interese u korist treće strane, uključujući porodicu, društvo ili društveni krug.
- p. Da vrši maksimalnu diskreciju u vezi sa svim radnim pitanjima. Uključujući čuvanje informacija (ako nisu javne), koje se odnose na radni proces i izveštaje koji se njime kreiraju, tako što neće saopštavati ove informacije bilo kom fizičkom ili pravnom licu, osim kada su takve informacije predviđene u okviru dužnosti po ovom ugovoru ili ovlašćene od strane službenika kome je podređen;
- r. Da održava radno vreme i dnevno radno vreme;
- s. Zaposleni je dužan da poštuje pravila oblačenja i ponašanja, kako je utvrđeno internim propisima škole i drugim podzakonskim aktima;
- t. Zaposleni po ovom ugovoru neće obavljati nikakav drugi posao ili dužnost, sa punim radnim vremenom, ako je takav posao u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti MONT-a ili njegovih predstavnika.

### **1. Opšti kriterijumi za imenovanje javnog službenika**

- a. Da bude državljanin Republike Kosovo;
- b. Da ima punu pravnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- c. Da tečno govori najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- d. Da bude sposoban da obavlja odgovarajuću dužnost;
- e. Da ne bude osuđivan za namerno počinjeno krivično delo;
- f. Da nema važeću disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj instituciji;
- g. Da ima završeno univerzitetsko obrazovanje, nivo kvalifikacija koji ispunjavaju uslove prema važećim stručnim normama za opšte obrazovanje i normama za stručno obrazovanje.
- h. Da uspešno položi procedure prijema utvrđene važećim zakonskim propisima.

### **1. Opšti formalni uslovi:**

#### **Kvalifikacije potrebne za poziciju: Nastavnik fizike na SVŠ-u;**

- Master diploma obrazovanja - Pedagoški fakultet (300 ESPB);
- Četvorogodišnji sistem;
- Diploma osnovnih studija bachelor (četvorogodišnje 240 ESPB);

#### **Potrebne kvalifikacije za poziciju: Nastavnik fizike na SNŠ;**

- Master diploma obrazovanja - Pedagoški fakultet (300 ESPB);
- Četvorogodišnji sistem;
- Diploma osnovnih studija bachelor (četvorogodišnje 240 ESPB);

#### **Potrebne kvalifikacije za poziciju: Nastavnik IT-a:**

Program/grana informacionih tehnologija:

- Master studije obrazovanja - Fakultet za obrazovanje (300 ESPB);
- Četvorogodišnji sistem;
- Diploma osnovnih studija bachelor (četvorogodišnje 240 ESPB).

Program matematike - informatike:

- Master studije obrazovanja - Pedagoški fakultet (300 ESPB);
- Četvorogodišnji sistem;
- Osnovne studije bachelor (četvorogodišnje 240 ESPB).

**Kvalifikacije za poziciju: Nastavnik himije:**

- Master diploma iz obrazovanja - Pedagoški fakultet (300 ESPB);
- Četvorogodišnji sistem;
- Diploma osnovnih studija bachelor (četvorogodišnje 240 ESPB).

**Kvalifikacije za poziciju: Nastavnik istorije:**

- Master diploma iz obrazovanja - Pedagoški fakultet (300 ESPB);
- Četvorogodišnji sistem;
- Diploma osnovnih studija bachelor (četvorogodišnje 240 ESPB).

**Potrebne kvalifikacije za poziciju: nastavnik albanskog jezika;**

- Master diploma obrazovanja - Pedagoški fakultet (300 ESPB);
- Četvorogodišnji sistem;
- Diploma osnovnih studija bachelor (četvorogodišnje 240 ESPB).

**10. Trenutno slobodne pozicije:**

| Br. | Naziv pozicije             | Statut | Radno mesto                |
|-----|----------------------------|--------|----------------------------|
| 1   | Nastavnik fizike           | Zamena | VŠŠ Gjmnazi "Frang Bardhi" |
| 2   | Nastavnik fizike           | Zamena | NSŠ "Shaban Idrizi"        |
| 3   | Nastavnik IKT-a            | Zamena | NSŠ "Migjeni"              |
| 4   | Nastavnik himije           | Zamena | NSŠ "Migjeni"              |
| 5   | Nastavnik istorije         | Zamena | NSŠ "A.Z. Çajupi"          |
| 6   | Nastavnik albanskog jezika | Zamena | NSŠ "Skënderbeu"           |

**11. 2. Način prijavljivanja:**

Prijave se primaju i podnose u Centru za usluge građanima, u prizemlju zgrade opštine Južna Mitrovica ili se mogu preuzeti sa zvanične veb stranice opštine Južna Mitrovica <https://kk.rks-gov.net/mitroviccejugut/> i državnog portala konkursa za zapošljavanje <https://konkursi.rks-gov.net/>

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u važećem zakonodavstvu.

**3. Potrebna dokumenta:**

- a. Popunjen prijavni formular;
- b. Kopija ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- c. Relevantni dokazi da kandidat ima punu poslovnu sposobnost (kandidat mora da predstavi ako bude izabran za imenovanje)
- d. Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje odgovarajuće dužnosti (koji mora da predstavi ako kandidat bude izabran za imenovanje);

e. Dokaz da kandidat nije pravosnažno osuđivan za krivično delo izvršeno sa umišljajem (izdaje Osnovni sud);

f. Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete).

g. Kopije uverenja o zaposlenju;

h. Ako je trajanje potrebnog radnog iskustva u javnom sektoru, onda je potrebna potvrda iz institucije u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema disciplinsku meru na snazi za teške prekršaje koja je otpuštena po Zakonu o javnim službenicima;

i. Nastavnička licenca, u skladu sa postupkom za izdavanje nastavničke licence, ako tako nešto nije ukinuto podzakonskim aktom MONTa za regulisanje državnog nastavnčkog ispita; Izuzetak su kandidati koji se prijavljuju za mesto nastavnika početnika, gde licenca nije potrebna;

Kandidati sa radnim iskustvom takođe podnose profesionalni portfolio sa rezimeom svog rada.

a. Kopije sertifikata o obuci, uključujući licencu nastavnika (potrebno za procenu)

### **3. Metod ocenjivanja kandidata**

a. Pismeni test (čini 50% ukupne ocene i nosi ukupno 100 poena).

b. Usmeni intervju (čini 50% ukupne ocene, od čega je 30% strukturirani intervju, a 20% profesionalni portfolio).

U listu se stave samo kandidati koji su ostvarili najmanje 70% proseka zbira poena dobijenih iz pismenog testa i usmenog testa/intervjua.

#### **3. Način obaveštavanja kandidata:**

Rezultati se objavljuju na veb stranici Opštine Južna Mitrovica (<https://kk.rks-gov.net/mitrovicееjugut/>). elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), na imejl adresu i broj telefona navedene u prijavi.

### **4. Dodatna pojašnjenja:**

a. Dokumenta moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok se originali mogu tražiti tokom intervjua.

b. Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo navedene bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama.

c. Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.

d. Ukoliko se kandidati prijave za dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti posebne prijave za svako radno mesto.

e. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost kako je navedeno u važećem zakonodavstvu.