

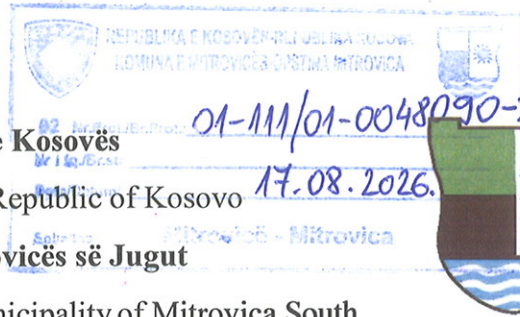


Republika e Kosovës

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, 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 (Zëvendësim)

Data e njoftimit: 17.08.2026.

Afati për aplikim: 18.08.2026 – 24.08.2026.

Numri i referencës: 01-111/01-0048090-2/26

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;

- i. Të kontrolloj me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënës 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 inkadrojë 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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

3. Kërkesat e përgjithshme formale:

Sipas Udhëzimit Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm dhe Udhëzimit Administrativ (MASHT) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional.

KOSOVA
REPUBLIC
OF
KOSOVO

4. Pozitat për zëvendësim:

Nr.	Titulli i pozitës	Statusi	Vendi i punës
1	Mësimdhënës/e për ciklin klasor	Zëvendësim	SHFMU "Musa Hoti"
2	Mësimdhënës/e për ciklin klasor	Zëvendësim	SHFMU "Migjeni"
3	Mësimdhënës/e për ciklin klasor	Zëvendësim	SHFMU "Migjeni"
4	Mësimdhënës/e për ciklin klasor	Zëvendësim	SHFMU "Eqrem Çabej"
5	Mësimdhënës/e për ciklin klasor	Zëvendësim	SHFMU "Bedri Gjinaj"
6	Mësimdhënës/e për ciklin klasor	Zëvendësim	SHFMU "A. Z. Çajupi"
7	Mësimdhënës/e për lëndën e Edukatës Fizike	Zëvendësim	SHFMU "Musa Hoti"
8	Mësimdhënës/e për lëndën e Kimisë	Zëvendësim	SHFMU "Elena Gjika"
9	Mësimdhënës/e për lëndën e Gjuhës Shqipe	Zëvendësim	SHFMU "G.J.K. Skënderbeu"
10	Mësimdhënës/e për lëndën e Gjuhës Angleze	Zëvendësim	SHFMU "Ismail Qemali"
11	Mësimdhënës/e për lëndën e Matematikës	Zëvendësim	SHFMU "Jashar Begu"
12	Mësimdhënës/e për lëndën e Kimisë	Zëvendësim	Gjimnazi "Frang Bardhi"
13	Mësimdhënës/e për lëndën e Gjuhës Shqipe	Zëvendësim	Gjimnazi "Frang Bardhi"
14	Mësimdhënës/e për lëndën e Matematikës	Zëvendësim	SHMLM "Dr. Xheladin Deda"

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/mitrovicjeejugut/> 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:

- Formulari i aplikimit**, i plotësuar;
- Kopjen e dokumentit personal** (letërnjoftim ose pasaportë);
- Dëshmi përkatëse se kandidati/ja ka zotësi të plotë për të vepruar (*prezantohet nga kandidati/ja nëse përzgjidhet për emërim*);
- 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/mitrovicjeejugut/>). 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 të punës.
- e. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.

OSOVO
JUGA
mm
so

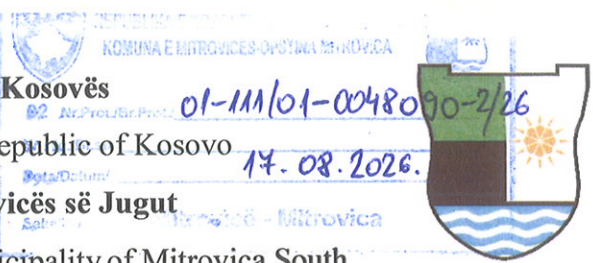


Republika e Kosovës

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, 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 (VRK) br. 19/2024 o postupcima izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim vaspitno-obrazovnim i osposobljavajućim institucijama (IEAA) preduniverzitetskog obrazovanja, Administrativnog Uputstva (MONT) br. 05/2021 i 01/2022 o Normativu za stručni kadar opšteg obrazovanja, Administrativnog Uputstva (MONT) br. 05/2015 – Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja, Opština Južna Mitrovica objavljuje:

KONKURS ZA ODREĐENI PERIOD ANGAŽOVANJA

(prijavljivanje je otvoreno za sve zainteresovane kandidate)

Naziv grupe: Grupa Obrazovanja

Institucija: Opština Južna Mitrovica;

Uprava: Uprava za Obrazovanje;

Kategorija: Službenik Javne Službe;

Naziv nadređenog: Direktor Institucije;

Stepen/Koeficijent: E19-6.10 za ONŠ;

Stepen/Koeficijent: E17-6.30 za OVŠ

Period Ugovora: Za određeni period angažovanja (Zamena)

Datum obaveštenja: 17.08.2026.

Rok za prijavljivanje: 18.08.2026 – 24.08.2026.

Referentni broj: 01-111/01-0048090-2/26

1. Opšti opis poslova:

- Da realizuje nastavni plan i program za odgovarajuće radno mesto, na osnovu Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugih podzakonskih akata kojima se uređuju odgovarajuće oblasti relevantne za njegovo/njeno radno mesto;
- Da obavlja radne zadatke, obezbeđujući kvalitet i stručnu kompetentnost u procesu nastave;
- Da redovno priprema godišnji, mesečni i dnevni nastavni plan, u skladu sa kurikulumom, a u skladu sa zahtevima za prilagođavanje nastave sposobnostima i individualnim sklonostima svakog učenika;
- Da poseduje znanje o širokom spektru nastavnih stilova i da bude u stanju da primenjuje one koji najbolje odgovaraju situaciji u učionici;
- Da efikasno koristi resurse koji su mu/joj na raspolaganju;
- Da planira, usmerava i prati učenje i ponašanje svakog učenika;
- Da primenjuje nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama kurikula;
- Da stvara radnu i disciplinovanu atmosferu, bez korišćenja kaznenih metoda ili različitih oblika ponižavanja učenika;

- i. Da redovno prati i vodi evidenciju o uspehu i individualnom napretku svakog učenika, kao i da bude u stanju da, na zahtev, tačno izveštava roditelja ili staratelja deteta o ostvarenom napretku učenika;
- j. Da podstiče radoznalost učenika za učenjem i da ih uključuje u samostalno učenje;
- k. Da se stara o kontinuiranom individualnom stručnom usavršavanju u skladu sa predviđenim planom i da se stara o realizaciji planiranja;
- l. Da bude u stalnoj komunikaciji sa porodicom svakog učenika, ostvarujući individualne sastanke sa roditeljima i starateljima deteta;
- m. Da pomaže kolegama u unapređenju kvaliteta rada;
- n. Da nadgleda i usmerava učenike u nastavnom procesu;
- o. Da učestvuje u radu školskih organa;
- p. Da aktivno učestvuje u pripremi programa i događaja u školi, kada to zahteva direktor škole;
- q. Da aktivno učestvuje u vannastavnim aktivnostima sa učenicima i odgovorno realizuje ekskurzije sa učenicima u zemlji i inostranstvu, u skladu sa uputstvima direktora škole;
- r. Da pokazuje poštovanje, kolegijalno i nediskriminatorno ponašanje prema saradnicima sa kojima radi;
- s. Da poštuje neposredni autoritet službenika kojem podnosi izveštaj i da izvršava zadatke koje mu/joj on/ona može poveriti. Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- t. Da ne traži niti prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih zadataka od bilo kog drugog organa, osim od direktora škole i OUO-a, odnosno lica koja oni ovlaste;
- u. Da ne zloupotrebljava radni položaj radi ostvarivanja privatnih interesa u korist trećeg lica, uključujući porodicu, prijatelje ili društveni krug.
- v. Da postupa sa maksimalnom diskrecijom u vezi sa svim pitanjima koja se odnose na posao, uključujući čuvanje informacija (ukoliko nisu javne) koje se odnose na proces rada i odnose proistekle iz njega, te da ne saopštava takve informacije bilo kom fizičkom ili pravnom licu, osim kada je pružanje takvih informacija predviđeno u okviru radnih zadataka utvrđenih ovim ugovorom ili na osnovu ovlašćenja službenika kojem podnosi izveštaj;
- w. Da obavlja dežurstvo i dnevno dežurstvo;
- x. Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, utvrđen internim pravilnikom škole i drugim podzakonskim aktima;
- y. Zaposleni po ovom ugovoru neće obavljati drugi posao ili drugu dužnost sa punim radnim vremenom, ukoliko je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pisane saglasnosti OUO-a ili njegovog/njenog predstavnika.

2. Opšti kriterijumi za prijem u radni odnos javnog službenika

- a. Da je državljanin Republike Kosova;
- b. Da ima punu poslovnu sposobnost u punom obimu, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- c. Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
- d. Da je sposoban/na za obavljanje odgovarajućih dužnosti;
- e. Da nije osuđivan/a za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
- f. Da protiv njega/nje nije na snazi disciplinska mera za težu povredu u javnoj instituciji;
- g. Da ima završeno visoko obrazovanje, odnosno nivo kvalifikacije koji ispunjava uslove u skladu sa važećim normativom za stručni kadar opšteg obrazovanja i normativom za stručno obrazovanje.
- h. Da uspešno prođe postupke prijema utvrđene važećim zakonodavstvom.

3. Opšti formalni uslovi:

Prema Administrativnom Uputstvu (MONT) br. 05/2021 i 01/2022 o Normativu za stručni kadar opšteg obrazovanja i Administrativnom Uputstvu (MONT) br. 05/2015 – Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja.

4. Pozicije za zamenu:

Br.	Naziv pozicije	Status	Radno mesto
1	Nastavnik/ca razredne nastave	Zamena	NOŠ "Musa Hoti"
2	Nastavnik/ca razredne nastave	Zamena	NOŠ "Migjeni"
3	Nastavnik/ca razredne nastave	Zamena	NOŠ "Migjeni"
4	Nastavnik/ca razredne nastave	Zamena	NOŠ "Eqrem Çabej"
5	Nastavnik/ca razredne nastave	Zamena	NOŠ "Bedri Gjinaj"
6	Nastavnik/ca razredne nastave	Zamena	NOŠ "A.Z.Çajupi"
7	Nastavnik/ca za predmet Fizičko Vaspitanje	Zamena	NOŠ "Musa Hoti"
8	Nastavnik/ca za predmet Hemija	Zamena	NOŠ "Elena Gjika"
9	Nastavnik/ca za predmet Albanski Jezik	Zamena	NOŠ "GJ.K. Skënderbeu"
10	Nastavnik/ca za predmet Engleski Jezik	Zamena	NOŠ "Ismail Qemali"
11	Nastavnik/ca za predmet Matematika	Zamena	NOŠ "Jashar Begu"
12	Nastavnik/ca za predmet Hemija	Zamena	Gimnazija "Frang Bardhi"
13	Nastavnik/ca za predmet Albanski Jezik	Zamena	Gimnazija "Frang Bardhi"
14	Nastavnik/ca za predmet Matematika	Zamena	SHMLM "Dr. Xheladin Deda"

5. Način prijavljivanja:

Prijave se preuzimaju 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/mitrovicjeejugut/> i državnog portala konkursa za zapošljavanje <https://konkursi.rks-gov.net/>

Pripadnici nevećinskih zajednica i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je propisano važećim zakonodavstvom.

6. Potrebna dokumenta:

- Formular prijave**, popunjen;
- Kopija ličnog dokumenta** (lična karta ili pasoš);
- Odgovarajući dokaz da kandidat/kinja ima punu poslovnu sposobnost (*kandidat/kinja ga podnosi ukoliko bude izabran/a za imenovanje*);
- Lekarsko uverenje da je kandidat zdravstveno sposoban za obavljanje odgovarajuće dužnosti (*podnosi se ukoliko kandidat bude izabran za imenovanje*);
- Dokaz da kandidat/kinja nije pravosnažno osuđivan/a za krivično delo učinjeno sa umišljajem** (*izdaje Osnovni sud*);

- f. **Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija** (*lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome nostrifikovane od strane Ministarstva obrazovanja*).
- g. Kopije dokaza o zaposlenju;
- h. Ukoliko je traženo radno iskustvo ostvareno u javnom sektoru, neophodna je potvrda institucije u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da protiv njega/nje nije na snazi disciplinska mera za tešku povredu, u skladu sa Zakonom o Javnim Službenicima;
- i. Licencu nastavnika/ce, u skladu sa procedurama za izdavanje licence nastavnicima, ukoliko ista nije ukinuta podzakonskim aktom MONTI-ja kojim se uređuje državni ispit za nastavnike;
- j. **Izuzetno, za kandidate koji konkurišu za radno mesto nastavnika/ce početnika/ce, licenca nije potrebna;**
- k. Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i profesionalni portfolio sa pregledom svog rada.
- l. Kopije dokaza o završenim obukama, uključujući licencu nastavnika (potrebne su za ocenjivanje profesionalnog portfolija).

7. Način ocenjivanja kandidata

- a. Pismeno testiranje (čini 50% ukupne ocene i ukupno nosi 100 poena).
- b. Usmeni intervju (čini 50% ukupne ocene, od čega 30% čini strukturisani intervju, a 20% profesionalni portfolio).

Na rang-listu se uvrštavaju samo kandidati/kinje koji/e su osvojili/e najmanje 70% proseka ukupnog broja bodova ostvarenih na pismenom testu i usmenom testu/intervjuu.

8. Način obaveštavanja kandidata:

Rezultati se objavljuju na veb-stranici Opštine Južna Mitrovica (<https://kk.rks.gov.net/mitroviccejugut/>), portalu za elektronsko zapošljavanje, (<https://konkursi.rks.gov.net>), kao i putem elektronske pošte i telefonskog broja navedenog u prijavi.

9. Dodatna pojašnjenja:

- a. Dokumenta moraju biti dostavljena u kopiji, jer se ne vraćaju, dok se originali mogu zahtevati prilikom intervjua.
- b. Tačnim i istinitim smatraće se samo informacije koje su dokazane odgovarajućom dokumentacijom (a ne one koje su samo navedene bez dokaza).
- c. Prijave podnete nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.
- d. Ukoliko kandidati konkurišu za dva ili više radnih mesta, dužni su da podnesu posebne prijave za svako radno mesto.
- e. Pripadnici nevećinskih zajednica i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

U A * S M O C
JVO *