



Republika e Kosovës  
Republika Kosova – Republic of Kosovo  
Komuna e Prishtinës  
Opština Priština –Municipality of Prishtina



DREJTORIA E ARSIMIT

Nr. 14-111/01-0070933/24

Data: 05.06.2024

Bazuar në nenin 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 90/2010), nenit 5, paragrafi c, të Ligjit për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës nr. 03/L-068, nenit 81 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 21/2023, Udhëzimin Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimin Administrativ (MASHT) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Komuna e Prishtinës shpallë

KONKURS  
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Nr.	Niveli	Titulli i vendit të punës	Vend i lirë /Zëvendësim	Numri i pozitave
1	IP	Motër Edukatore	Vend i lirë	9
2	IP	Motër Edukatore	Zëvendësim	7
3	IP/SHFMU	Edukatore	Vend i lirë	19
5	IP/SHFMU	Edukatore	Zëvendësim	5
8	SHFMU	Mësimdhënës/e për mësim klasor	Vend i lirë	16
9	SHFMU	Mësimdhënës/e për mësim klasor	Zëvendësim	30

Aplikacionit i bashkëngjiten dokumentet, si vijon:

- Formulari i aplikimit (merret në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në KK Prishtinë dhe në <https://prishtinaonline.com>);
- CD - Të gjitha dokumentet të skanohen dhe të vendosen në CD;
- Dokumenti personal kopje (letërnjoftim ose pasaportë valide);
- Rezumeja personale (CV);
- Diplomat e kualifikimit (kopje);
- Kandidatët që kanë diplomuar jashtë Kosovës, duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga MASHTI;
- Diplomat e noterizuara, Certifikata mjekësore dhe Certifikata që nuk jeni nën hetime duhet të sillen me rastin e nënshkrimit të kontratës;
- Dëshmi të përvojës së punës në institucionet edukative arsimore (nëse ka).



## **Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit arsimor**

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit parauniversitar (Ligji Nr. 08/L-153, Ligji Nr. 03/L-068, Ligji Nr. 04/L-138) dhe në përputhje me Udhëzimin Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimin Administrativ (MASHT) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional.

### **Kriteret e kualifikimit për Motër edukatore (0-3);**

- Fakulteti i Edukimit – programi në fëmijërinë e hershme 0-3 vjeç;
- Shkolla e mesme e mjekësisë – drejtimi infermiere edukatore;
- Shkolla e mesme e mjekësisë – drejtimi i pediatriisë;
- Shkolla e mesme e mjekësisë – drejtimi mami;
- Shkolla e mesme e mjekësisë së përgjithshme.

### **Kriteret e kualifikimit për Edukatore (3-6);**

- Fakulteti i Edukimit – programi parashkollor;
- Shkolla e Lartë Pedagogjike – drejtimi për edukatore;
- Fakulteti Filozofik – dega e pedagogjisë së përgjithshme;
- Përkujdesje dhe mirëqenie e fëmijëve.

### **Kriteret e kualifikimit për edukatore në parafillor;**

- Fakulteti i Edukimit – programi parashkollor;
- Shkolla e Lartë Pedagogjike – drejtimi për edukatore;
- Fakulteti Filozofik – dega e pedagogjisë së përgjithshme;
- Përkujdesje dhe mirëqenie e fëmijëve.

### **Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e për mësim klasor;**

- Fakulteti i Edukimit – programi fillor;
- Fakulteti i Mësuesisë.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit**

- Të realizoj planprogramin mësimor për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore, të cilat 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 zbatojë metodologjitë e reja të mësimdhënies dhe të vlerësimit në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.
- Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon;



- Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
- 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;
- Të mos e shfrytëzoi pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.
- Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhën 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 apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton.
- Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
- I punësuari është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore.
- I punësuari nuk do të kryejë punë apo detyrë tjetër, me orar 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.
- Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të nxënësve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës;
- Punë dhe detyra të tjera shtesë të caktuara nga drejtori i shkollës dhe detyra të përcaktuara në legjislacionin në fuqi të arsimit parauniversitar.

#### Detyrat dhe përgjegjësitë për Edukatore/Edukatore për parafillor

- Të realizoj planprogramin edukativ për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore, të cilat rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj/të punës;
- Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin edukativ 3-6 vjeç;
- Të zbatojë metodologjitë e reja edukative dhe në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.
- Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon;
- Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
- Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të institucionit parashkollor dhe DKA-së;
- Të mos e shfrytëzoi pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.
- Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhën 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 apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton.
- Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
- I punësuari është i obliguar të respektojë kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore.
- I punësuari nuk do të kryejë punë apo detyrë tjetër, me orar 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.
- Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të fëmijëve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës;





- Punë dhe detyra të tjera shtesë të caktuara nga drejtori i institucionit të IEA dhe detyra të përcaktuara në legjislacionin në fuqi të arsimit parauniversitar.

### Detyrat dhe përgjegjësitë për Motër Edukatore

- Të realizoj planprogramin edukativ për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe në aktet e tjera nënligjore, të cilat rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj/të punës;
- Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin edukativ 0-3 vjeç;
- Të zbatojë metodologjitë e reja edukative dhe në përputhje me udhëzimet e planprogramit të ri.
- Të tregojë respekt dhe të sillet me drejtësi, barazi dhe pa dallime me bashkëpunëtorët të cilët punon;
- Të respektojë autoritetin e drejtpërdrejtë të zyrtarit, të cilit i raporton, dhe t'i kryejë detyrat që mund t'ua caktojë ai/ajo. Detyrat e punës duhet të jenë në harmoni me legjislacionin në fuqi.
- Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç drejtorit të institucionit parashkollor dhe DKA-së;
- Të mos e shfrytëzoi pozitën e punës për interesa private në dobi të ndonjë pale të tretë, përfshirë edhe familjen, shoqërinë apo miqësinë e tij.
- Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës. Përfshirë, ruajtjen e informatave (nëse nuk janë publike), të cilat lidhën 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 apo autorizimit nga zyrtari të cilit i raporton.
- Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
- I punësuar i është i obliguar të respektoj kodin e veshjes dhe të sjelljes, të përcaktuar me rregulloren e brendshme të shkollës dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore.
- I punësuar i nuk do të kryejë punë apo detyrë tjetër, me orar 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.
- Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e rezultateve të arritura të fëmijëve, sipas procedurave profesionale nga ana e ekspertëve përkatës;
- Punë dhe detyra të tjera shtesë të caktuara nga drejtori i institucionit parashkollor dhe detyra të përcaktuara në legjislacionin në fuqi të arsimit parauniversitar.

### Afati dhe mënyra e aplikimit

- Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data e publikimit të konkursit më 05.06.2024 deri më datën 05.07.2024;
- Formulari i aplikimit merret në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në sportelin nr. 5, në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës dhe në <https://prishtinaonline.com> ;
- Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve bëhet në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës përmes protokollit në Qendrën për Shërbim me Qytetarë;
- Dokumentet e dorëzuara nuk kthehen dhe duhet të jenë kopje,
- Nëse aplikohet për pozitën e njëjtë, vend i lirë/Zëvendësim, në të njëjtin institucion, kandidatët duhet të dorëzojnë vetëm një (1) aplikacion;
- Ndërsa, nëse aplikohet për pozitën e njëjtë, vend i lirë/zëvendësim, në institucione të ndryshme, kandidatët duhet të dorëzojnë dy (2) aplikacione; p.sh.(një (1) aplikacion për SHFMU dhe një aplikacion (1) për SHML
- Kandidatët të cilët gjatë procesit të vlerësimit, vlerësohen me pikë më të larta sistemohen në vendet e lira, ndërsa për pozitën zëvendësim, sistemohen kandidatët me pikë më të ulëta.





- Kandidatët duhet të ruajnë dëshminë e aplikimit (numrin e protokollit), e cila është e domosdoshme me rastin e shpalljes së rezultateve përkatëse;
- Si informata të sakta dhe të vërteta, konsiderohen vetëm informatat që janë të dëshmuara me dokumente përkatëse (jo vetëm të deklaruara në aplikacion);

#### Vlerësimi i kandidatëve

- Me këtë konkurs do të zhvillohen procedurat e rekrutimit të stafit arsimor për vitin shkollor 2024/2025(Shtator 2024 - Gusht 2025);
- Kandidatët me kualifikime jo-përkatëse sipas ligjeve dhe UA të cekura në pikën II të këtij konkursi nuk do të merren në shqyrtim;
- Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kritereve të konkursit publik, kandidatët do t'i nënshtrohen testimit me shkrim;
- Kandidatët që arrijnë së paku 50% të pikëve nga testi me shkrim, i nënshtrohen intervistimit me gojë. Në intervistën me gojë, kandidatët mund të vlerësohen deri në 50% të vlerësimit përfundimtar;
- Pikët e mbledhura në fazat vlerësuese renditin kandidatët me më shumë pikë që do të përzgjedhen në pozitat e lartpërmendura;
- Lista e ngushtë e aplikantëve që ftohen për test me shkrim dhe intervistë me gojë, si dhe orari i intervistave publikohen në webfaqen e Komunës së Prishtinës <https://kk.rks-gov.net/prishtina/> dhe <https://prishtinaonline.com> (konkurset) dhe përmes e-mailit (bazuar në aplikacionin e kandidatit);
- Rezultatet përfundimtare të vlerësimit do të shpallen në web-faqen zyrtare të Komunës të Prishtinës;
- Në rast të ndonjë nevoje eventuale për plotësim të pozitave (vendeve) të lira/zëvendësime në IEAA, do të bëhen angazhime sipas renditjes së listave të publikuara me rastin e shpalljes së rezultateve, e cila konsiderohet si listë pritëse;
- Fillimi i punës për vendet e cekura më lartë nuk do të jetë domosdoshmërisht më datën 01.09.2024, por në varësi të lirimit real të vendit të punës (datës së pensionimit, pushimit të lehonisë, etj).
- Anëtarët e komuniteteve joshumicë dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohen të aplikojnë në pozitat e shpallura në përputhje me kualifikimet përkatëse.

**Vërejtje:** Të gjitha aplikacionet e pakompletuara, mosplotësimet e sakta dhe të qarta të formularit të aplikimit dhe ato që dorëzohen jashtë afatit zyrtar të përcaktuar në këtë konkurs nuk do të shqyrtohen.







Republika e Kosovës  
Republika Kosova – Republic of Kosovo  
Komuna e Prishtinës  
Opština Priština – Municipality of Prishtina



DIREKCIJA ZA OBRAZOVANJE

Broj: 14-111/01-0070933/24

Datum: 04.06.2024.

Na osnovu člana 8, stav 1 i 2 Zakona o radu br. 03/L-212 (Službeni list Republike Kosovo br. 90/2010), člana 5, stav c, Zakona o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosovo br. 03/L-068, člana 81 Zakona br. 08/L-197 za Javne Službenike (Službeni list Republike Kosova br. 21/2023), Administrativnog Uputstva (MONT) broj 05/2021 i 01/2022 o Normativu za Profesionalni Kadar Opšteg Obrazovanja, Administrativnog Uputstva (MONT) broj 05/2015 o normativu za nastavnike Stručnog, Opština Priština objavljuje

KONKURS

ZA SLOBODNA RADNIH MESTA

Br.	Nivo	Naziv radnog mesta	Slobodno mesto / Zamena	Broj pozicija
1	IP	Sestra vaspitač	Slobodno mesto	9
2	IP	Sestra vaspitač	Zamena	7
3	IP/OSNŠ	Vaspitačica	Slobodno mesto	19
5	IP/ OSNŠ	Vaspitačica	Zamena	5
8	NSOŠ	Nastavnik za razrednu nastavu	Slobodno mesto	17
9	NSOŠ	Nastavnik za razrednu nastavu	Zamena	30

Dokumenta koja se prilažu uz prijavu su:

Formular prijave (može se preuzeti u Centru za Usluge Građanima u SO Priština i na <https://prishtinaonline.com>);

CD - Sva dokumenta treba skenirati i postaviti na CD;

Lična dokument (kopija lične karte ili važećeg pasoša);

Lična biografija (CV);

Diplome o kvalifikacijama (kopije);

Kandidati koji su diplomirali van Kosova, treba da imaju nostrifikovane diplome od MONT;

Notarizovane diplome, lekarsko uverenje i potvrda da nisu pod istragom treba da se dostave prilikom potpisivanja ugovora;

Dokaz o radnom iskustvu u obrazovnim institucijama (ako postoji).



## Uslovi i kriterijumi za odabir kandidata za obrazovni kadar

Odabir kandidata će se vršiti na osnovu kriterijuma utvrđenih pravnim aktima koji regulišu oblast pred univerzitetskog obrazovanja (Zakon Br. 08/L-153, Zakon br. 03/L-068, Zakon br. 04/L-138) i u skladu sa Administrativnim uputstvom (MONT-a) broj 05/2021 i 01/2022 o normativu za profesionalni kadar Opšteg Obrazovanja, Administrativnim Uputstvom (MONT-a broj 05/2015 o Normativu za Nastavnike Stručnog Obrazovanja.

### Kriterijumi za kvalifikaciju za sestru vaspitača (0-3):

Fakultet za vaspitanje – program u ranom detinjstvu 0-3 godine;  
Srednja medicinska škola – smer medicinska sestra vaspitač;  
Srednja medicinska škola – smer medicinska sestra vaspitač;  
Srednja medicinska škola – smer babica;  
Opšta srednja medicinska škola.

### Kriterijumi za kvalifikaciju za vaspitača (3-6):

Fakultet za vaspitača- predškolski program;  
Visoka pedagoška škola – smer za vaspitače;  
Filozofski fakultet – odsek opšte pedagogije;  
Briga i dobrobit dece.

### Kriterijumi za kvalifikaciju za predškolskog nastavnika:

Fakultet za vaspitanje – predškolski program;  
Visoka pedagoška škola – smer za vaspitače;  
Filozofski fakultet – odsek opšte pedagogije;  
Briga i dobrobit dece.

### Kriterijumi za kvalifikaciju za nastavnika/ za razrednu nastavu:

Fakultet za vaspitanje- osnovni program;  
Fakultet za učitelje.

### Obaveze i odgovornosti nastavnika

Sprovoditi nastavni plan i program za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o pred Univerzitetskom Obrazovanju Republike Kosova i drugih podzakonskih akata, koji regulišu relevantne oblasti za njegovo/njeno radno mesto;

Obavljati radne zadatke osiguravajući kvalitet i profesionalnu kompetenciju u nastavnom procesu;

Primenjivati nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa uputstvima novog plana i programa;

Sprovesti nove metodologije nastave i ocenjivanja u skladu sa smernicama novog nastavnog plana i programa.

Pokazivati poštovanje i ponašati se pravično, ravnopravno i bez diskriminacije prema saradnicima s kojima radi  
Ne tražiti niti primati uputstva u vezi sa obavljanjem radnih zadataka od bilo kojeg drugog organa osim direktora škole i ODO;

Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist treće strane, uključujući i porodicu, prijatelje ili poznanike;

Veoma pažljivo postupati sa svim pitanjima vezanim za rad. To uključuje čuvanje informacija (ako nisu javne) koje su povezane sa radnim procesom i odnosima stvorenim njime, ne komunicirajući te informacije sa bilo kojom fizičkom ili pravnom osobom, osim kada su te informacije predviđene kao deo zadataka ili ovlašćenja od strane službenika kojem izveštava;

Održavati čas čuvanja i dnevnog dežurstva;



Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, utvrđen unutrašnjim pravilnikom škole i drugim pravnim i podzakonskim aktima;  
Zaposleni neće obavljati drugi posao ili zadatak sa punim radnim vremenom, ako takav rad dolazi u sukob sa odgovarajućim pravnim i podzakonskim aktima, bez prethodne pisane saglasnosti ODO ili njenog predstavnika;  
Rad će se nadzirati i ocenjivati na osnovu postignutih rezultata učenika, prema profesionalnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka;  
Dodatni rad i zadaci koje postavlja direktor škole i zadaci utvrđeni važećim zakonodavstvom o pred univerzitetskom obrazovanju.

#### Obaveze i odgovornosti vaspitača/vaspitača u predškolsko

Sprovoditi obrazovni plan i program za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o pred Univerzitetskom Obrazovanju Republike Kosova i drugih podzakonskih akata, koji regulišu relevantne oblasti za njegovo/njeno radno mesto;  
Obavljati radne zadatke osiguravajući kvalitet i profesionalnu kompetenciju u obrazovnom procesu za decu od 3-6 godina;  
Primenjivati nove obrazovne metodologije u skladu sa uputstvima novog plana i programa;  
Pokazivati poštovanje i ponašati se pravično, ravnopravno i bez diskriminacije prema saradnicima s kojima radi;  
Poštovati autoritet neposrednog nadređenog službenika kome izveštava i obavljati zadatke koje mu/joj može postaviti on/ona.  
Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonodavstvom;  
Ne tražiti niti primati uputstva u vezi sa obavljanjem radnih zadataka od bilo kojeg drugog organa osim direktora predškolske ustanove i ODO;  
Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist treće strane, uključujući i porodicu, prijatelje ili poznanike;  
Veoma pažljivo postupati sa svim pitanjima vezanim za rad. To uključuje čuvanje informacija (ako nisu javne) koje su povezane sa radnim procesom i odnosima stvorenim njime, ne komunicirajući te informacije sa bilo kojom fizičkom ili pravnom osobom, osim kada su te informacije predviđene kao deo zadataka ili ovlašćenja od strane službenika kojem izveštava;  
Održavati čas čuvanja i dnevnog čuvanja;  
Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, utvrđen unutrašnjim pravilnikom škole i drugim pravnim i podzakonskim aktima;  
Zaposleni neće obavljati drugi posao ili zadatak sa punim radnim vremenom, ako takav rad dolazi u sukob sa odgovarajućim pravnim i podzakonskim aktima, bez prethodne pisane saglasnosti ODO ili njenog predstavnika;  
Rad će se nadzirati i ocenjivati na osnovu postignutih rezultata dece, prema profesionalnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka.

Dodatni rad i zadaci koje postavlja direktor predškolske ustanove i zadaci utvrđeni važećim zakonodavstvom o pred univerzitetskom obrazovanju.

#### Obaveze i odgovornosti za sestru vaspitača/za predškolskog vaspitača

Sprovoditi obrazovni plan i program za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o pred Univerzitetskom Obrazovanju u Republici Kosova i drugih podzakonskih akata, koji regulišu relevantne oblasti za njegovo/njeno radno mesto;  
Sprovoditi radne zadatke obezbeđujući kvalitet i profesionalnu kompetenciju u obrazovnom procesu za decu od 0 do 3 godine;  
Primenjivati nove obrazovne metodologije u skladu sa uputstvima novog plana i programa;  
Pokazivati poštovanje i ponašati se pravično, ravnopravno i bez diskriminacije prema saradnicima s kojima radi;



Poštovati autoritet neposrednog nadređenog službenika kojem izveštava i obavljati zadatke koje mu/joj može postaviti on/ona. Radni zadaci moraju biti u skladu sa važećim zakonodavstvom;

Ne tražiti niti primati uputstva u vezi sa obavljanjem radnih zadataka od bilo kojeg drugog organa osim direktora predškolske ustanove i ;

Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist treće strane, uključujući i porodicu, prijatelje ili poznanike;

Veoma pažljivo postupati sa svim pitanjima vezanim za rad. To uključuje čuvanje informacija (ako nisu javne) koje su povezane sa radnim procesom i odnosima stvorenim njime, ne komunicirajući te informacije sa bilo kojom fizičkom ili pravnom osobom, osim kada su te informacije predviđene kao deo zadataka ili ovlašćenja od strane službenika kojem izveštava;

Održavati čas čuvanja i dnevnog dežurstva

Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, utvrđen unutrašnjim pravilnikom škole i drugim pravnim i podzakonskim aktima;

Zaposleni neće obavljati drugi posao ili zadatak sa punim radnim vremenom, ako takav rad dolazi u sukob sa odgovarajućim pravnim i podzakonskim aktima, bez prethodne pisane saglasnosti ODO ili njenog predstavnika;

Rad će se nadzirati i ocenjivati na osnovu postignutih rezultata dece, prema profesionalnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka;

Dodatni rad i zadaci koje postavlja direktor predškolske ustanove i zadaci utvrđeni važećim zakonodavstvom o pred univerzitetskom obrazovanju.

#### Dužnosti i odgovornosti Sestre vaspitačice

Realizovati obrazovni program za odgovarajuće radno mesto na osnovu Zakona o Pred univerzitetsko obrazovanje u Republici Kosovo i drugim podzakonskim aktima, koji uređuje relevantne oblasti relevantne za njegovo/njeno radno mesto;

Realizovati radne zadatke osiguravajući kvalitet i stručnu osposobljenost u procesu obrazovni 0-3 godine;

Implementirati nove obrazovne metodologije i u skladu sa smernicama novog nastavnog plana i programa Pokazati poštovanje i ponašati se pošteno, ravnopravno i bez razlika sa saradnicima koji radi;

Da poštuje neposredna ovlašćenja službenog lica kome je odgovoran i da obavlja svoje dužnosti koje im on/ona može dodeliti. Radni zadaci moraju biti u skladu sa zakonskom regulativom na snazi.

Ne tražiti i ne prihvatati uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo koga organ koji nije direktor predškolske ustanove i ODO;

Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući njegovu porodicu, društvo ili prijateljstvo.

Da bude maksimalno oprezan u svim poslovima. Uključujući skladištenje informacije (ako nisu javne) koje se odnose na proces rada i izveštaja kreirala ona, ne saopštavajući ove informacije nijednom fizičkom ili pravnom licu, lica osim kada su takve informacije date u okviru dužnosti ili ovlašćenja službenog kome podnosi izveštaje.

Zadržavanje sati i dnevnog dežurstva

Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan određenim internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.



Zaposleni neće obavljati poslove ili druge poslove sa punim radnim vremenom, ako taj posao padne suprotno relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti ODO ili njenih predstavnika

Rad će se pratiti i ocenjivati na osnovu postignutih rezultata dece, prema profesionalnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka

Drugi dodatni poslovi i zadaci koje odredi direktor predškolske ustanove i zadaci definisano u važećem zakonodavstvu o pred univerzitetskom obrazovanju



Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući njegovu porodicu, društvo ili prijateljstvo.

Da bude maksimalno oprezan u svim poslovima. Uključujući skladištenje informacije (ako nisu javne) koje se odnose na proces rada i izveštaja kreirala ona, ne saopštavajući ove informacije nijednom fizičkom ili pravnom licu, lica osim kada su takve informacije date u okviru dužnosti ili ovlašćenja službenog kome podnosi izveštaje.

#### Zadržavanje sati i dnevnog dežurstva

Zaposleni je dužan da poštuje kodeks oblačenja i ponašanja, definisan određenim internim aktima škole i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

Zaposleni neće obavljati poslove ili druge poslove sa punim radnim vremenom, ako taj posao padne suprotno relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti ODO ili njenih predstavnika

Rad će se pratiti i ocenjivati na osnovu postignutih rezultata dece, prema profesionalnim procedurama od strane relevantnih stručnjaka

Drugi dodatni poslovi i zadaci koje odredi direktor predškolske ustanove i zadaci definisano u važećem zakonodavstvu o pred univerzitetskom obrazovanju

#### Rok i način prijave

Konkurs ostaje otvoren 30 dana od dana objavljivanja konkursa, od 04.06.2024. do 04.07.2024.;

Formular za prijavu se preuzima u Centru za usluge građanima, na šalteru broj 5, u staroj zgradi Opštine Priština i na <https://prishtinaonline.com>;

Prijava i dostava dokumenata se obavlja u staroj zgradi Opštine Priština preko protokola u Centru za usluge građanima;

Dostavljena dokumenta se ne vraćaju i moraju biti kopije;

Ako se aplicira za isto radno mesto, slobodno mesto/zamena, u istoj ustanovi, kandidati treba da dostave samo jednu (1) prijavu;

Ako se aplicira za isto radno mesto, slobodno mesto/zamena, u različitim ustanovama, kandidati treba da dostave dve (2) prijave; npr. (jedna (1) prijava za OSNŠ jedna (1) prijava SNŠ);

Kandidati koji tokom procesa ocenjivanja dobiju više bodova biće raspoređeni na slobodna radna mesta, dok će pozicije zamena biti raspoređeni kandidati sa nižim brojem bodova.

Kandidati treba da čuvaju dokaz o prijavi (broj protokola), koji je neophodan prilikom objavljivanja relevantnih rezultata;

Tačnim i istinitim informacijama smatraju se samo informacije koje su dokazane odgovarajućim dokumentima (ne samo izjavama u prijavi).

#### Ocena kandidata

Ovim konkursom će se sprovesti postupci regrutovanja obrazovnog kadra za školsku 2024/2025. godinu (Septembar 2024. - Avgust 2025.);

Kandidati sa neodgovarajućim kvalifikacijama prema zakonima i UA navedenim u tački II ovog konkursa neće biti razmatrani;



Nakon ispunjavanja zakonskih odredbi i kriterijuma javnog konkursa, kandidati će biti podvrgnuti pismenom testiranju;

Kandidati koji postignu najmanje 50% bodova na pismenom testu biće podvrgnuti usmenom intervjuu. Na usmenom intervjuu, kandidati mogu biti ocenjivani do 50% od ukupne ocene; Bodovi prikupljeni u fazama ocenjivanja rangiraće kandidate sa najviše bodova koji će biti izabrani na gore navedene pozicije;

Kratka lista kandidata koji su pozvani na pismeni test i usmeni intervju, kao i raspored intervju, biće objavljeni na web stranici Opštine Priština <https://kk.rks-gov.net/prishtina/> i <https://prishtinaonline.com> (konkursi) i putem e-maila (na osnovu prijave kandidata);

Konačni rezultati ocenjivanja biće objavljeni na zvaničnoj web stranici Opštine Priština;

U slučaju eventualne potrebe za popunjavanjem slobodnih pozicija (radnih mesta) u IEAA, angažmani će se vršiti prema rangiranju listi objavljenih prilikom objavljivanja rezultata, koja se smatra listom čekanja;

Početak rada za gore navedene pozicije neće nužno biti 01.09.2024., već u zavisnosti od stvarnog oslobađanja radnog mesta (datum penzionisanja, porodiljsko odsustvo, itd.);

Članovi ne većinskih zajednica i osobe sa invaliditetom ohrabruju se da prijave na objavljene pozicije u skladu sa odgovarajućim kvalifikacijama.

Napomena: Sve nepotpune aplikacije, netačne i nejasno popunjene prijave, kao i one koje se dostave van zvaničnog roka navedenog u ovom konkursu neće biti razmatrane.