



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



DREJTORIA E ARSIMIT

Nr. 14-111/01-0070968/24

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 Komunitet të 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	IEAA	Asistent/e për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore	Vend i lirë	14
2	SHFMU	Mësimdhënësi mbështetës	Vend i lirë	5
3	IEAA	Mësimdhënësi mbështetës i gjuhës së shenjave	Vend i lirë	1

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 dhe procedurave të përcaktuara me kornizën ligjore për rregullimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik.

Kriteret e kualifikimit për asistent për fëmijët/nxënësit me nevoja të veçanta arsimore:

- Niveli 5-të (post-sekondar) i kualifikimit asistent për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta arsimore.

Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës mbështetës:

- Niveli master – arsimit gjithëpërfshirës;
- Fakulteti Filozofik – dega e pedagogjisë speciale;
- Departamenti i Pedagogjisë – Edukimi i fëmijëve me nevoja të veçanta;
- Fakulteti i Edukimit – programi i arsimit fillor;
- Fakulteti Filozofik – dega e pedagogjisë.

Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës të gjuhës së shenjave:

- Niveli master arsimor (300 ECTS);
- Çertifikata mbi kryerjen e trajnimit të gjuhës së shenjave

Detyrat dhe përgjegjësitë për asistentët për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore

- Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientim dhe mobilitet, transport, pozitën dhe uljen e nxënësit në klasë.
- Bashkëpunon me mësimdhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-së, lëndë të individualizuara ose mësim në fusha të aktiviteteve.
- Përgatit materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës.
- Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuara të fëmijëve, përgatit informata kthyesë për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve.
- Promovon arsimin gjithëpërfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve me NV në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim, për pjesëmarrje në lojë dhe stimulimin e të folurit dhe gjuhës përmes bisedës dhe lojës.
- Mbikëqyrë dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike-fiziologjike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre.
- Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështetë dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin.
- Prezenton punën dhe arritjet e nxënësve. Informacionet në shkollë/institucion i trajton si plotësisht konfidenciale.



- Përdorë pajisje specifike audiovizuale, teknologjike për të ndihmuar procesin e të nxënësve.
- Paraqet punën dhe arritjet e nxënësve/ve, plotëson dosjet/ portfoliot e nxënësve/ve.
- Bashkëpunon me personat profesional në shkollë/institucion si: pedagog, psikolog etj.

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimit mbështetës

- Mësimit mbështetës janë përgjegjës për mbështetjen e institucionit në sigurimin e përkrahjes së nevojshme për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore, këshillimin dhe mbështetjen e mësimit dhe personelit të institucionit. Identifikojnë fëmijët me nevoja të veçanta arsimore brenda institucionit shkollor.
- Pas identifikimit të fëmijës në bashkëpunim me mësimit klasor/ kujdestarin e klasës dhe drejtorin informojnë prindërit/ kujdestarët dhe referojnë fëmijën për vlerësim pedagogjik në ekipin komunal.
- Mbështet nxënësit që kanë nevoja të veçanta arsimore dhe vështirësi në të nxënë në klasa të rregullta.
- Planifikon dhe organizon bashkë mësimit me mësimit në klasa ku ka nxënës me nevoja të veçanta arsimore.
- Kur ka nevojë për punë individuale me ndonjë fëmijë dhe vlerësohet se kjo është e domosdoshme, atëherë punon me të individualisht jashtë klasës.
- Përpilon planin individual të arsimit bashkë me mësimit në klasa të rregullta, prindin dhe anëtarët tjerë të ekipit të planit individual të arsimit (PIA) dhe kur është e mundur edhe vetë nxënësve me nevoja të veçanta arsimore.
- Përkujdeset që plani individual i arsimit të nxënësve me nevoja të veçanta arsimore të rishikohet dhe vlerësohet në periudha të rregullta kohore dhe kohë pas kohe të ripunohet nëse ka nevojë.
- Këshillon dhe ndihmon mësimit në klasa të rregullta se si të punohet me fëmijët me nevoja të veçanta arsimore dhe si të menaxhohet me klasën gjithëpërfshirëse.
- Harton dhe ideon materiale arsimore alternative bashkë me mësimit në klasa të rregullta të cilat do të përdoren në mësimit me nxënësve me nevoja të veçanta arsimore.
- Ndihmon në vetëdijësimin e stafit të shkollës për procesin e gjithëpërfshirjes. Ndihmon drejtorin e shkollës dhe stafin tjetër udhëheqës për akomodimin e nxënësve me nevoja të veçanta arsimore.
- Bashkëpunon me asistent personal rreth organizimit të mbështetjes së nxënësve me nevoja të veçanta arsimore në shkollë. Se bashku mund të krijojnë materiale alternative sipas nevojave individuale të nxënësve.
- Bashkëpunon me Qendrat Burimore rreth metodave të mësimit, materialeve arsimore dhe rreth mbështetjes së nevojshme për nxënësve me nevoja të veçanta arsimore, si dhe në integrimin e tyre në klasa të rregullta.
- Planifikon në baza javore dhe mujore dhe i raporton drejtorit të shkollës ku punon për punën e bërë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Interpretuesit të gjuhës së shenjave

- Punë kryesi është i obliguar ta realizojë planin programor arsimor 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 i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj të punës;
- Interpreti ka për detyrë të kontribuojë në lehtësimin e procesit të nxënësve dhe promovon zhvillimin kognitiv, emocional social dhe personal të nxënësve përmes interpretimit dhe anasjelltas.
- Interpreti ofron ndihmë në tejkalimin e vështirësive të bashkëpunimit dhe komunikimit të personave me demtime në shqisat e të dëgjuarit



- Interpreti punon me nxënës për të zhvilluar strategji efektive të të nxënës, zhvillimit social e personal të nxënësit
- Interpreti bashkëpunon me mësimdhënës, prindër dhe stafin tjetër të shkollës për ecurin e procesit të mësimdhënjes dhe mësimxënjet për nxënësit në nevojë .
- Interpreti ofron konsultime me mësimdhënës, prindër dhe komunitetin me qëllim të arritjes së rezultateve në procesin edukativo arsimor më të mirë të nxënësve
- Interpreti bashkëpunon me institucione profesionale të shkollës, institucione të tjera me qëllim të përvetësimit të praktikave të mira.

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit mbështetës të Gjuhës së shenjave

- Mësimdhënësi mbështetës i Gjuhës së shenjave ka për detyrë të kontribuojë në lehtësimin e procesit të nxënës dhe promovon zhvilliminkognitiv, emocional social dhe personal të nxënësit përmes interpretimit dhe anasjelltas.
- Mësimdhënësi mbështetës i Gjuhës së shenjave ofron ndihmë në tejkalimin e vështirësive të bashkëpunimit dhe komunikimit të personave me demtime në shqisat e të dëgjuarit
- Mësimdhënësi mbështetës i Gjuhës së shenjave punon me nxënës për të zhvilluar strategji efektive të të nxënës, zhvillimit social e personal të nxënësit
- Mësimdhënësi mbështetës i Gjuhës së shenjave bashkëpunon me mësimdhënës, prindër dhe stafin tjetër të shkollës për ecurin e procesit të mësimdhënjes dhe mësimxënjet për nxënësit në nevojë .
- Mësimdhënësi mbështetës i Gjuhës së shenjave ofron konsultime me mësimdhënës, prindër dhe komunitetin me qëllim të arritjes së rezultateve në procesin edukativo arsimor më të mirë të nxënësve
- Mësimdhënësi mbështetës i Gjuhës së shenjave bashkëpunon me institucione profesionale të shkollës, institucione të tjera me qëllim të përvetësimit të praktikave të mira.

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-përkatese sipas ligjeve dhe UA të cekura në pikën II të këtij konkursi nuk do të merren në shqyrtim;
- Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kriterëve 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 pozitive (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



DREJTORIA E ARSIMIT
Br. 14-111/01-0070968/24;
Data. 05.06.2024

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 Obrazovanja, Opština Priština objavljuje

KONKURS ZA SLOBODNA RADNA MESTA

Br.	Nivo	Naziv radnog mesta	Slobodno mesto /	Broj pozicija
1	IEAA	Asistent za decu sa posebnim obrazovnim potrebama	Slobodno mesto	14
2	NOŠŠ	Pomoćni Nastavnik	Slobodno mesto /	5

Uz prijavu se prilože sledeća dokumenta:

Obrazac za prijavu (dobija se u Centru za Usluge građanima u SO Priština i na <https://prishtinaonline.com>);

CD – svi dokumenti koji se skeniraju i stavljaju na CD;

Kopija ličnog dokumenta (lična karta ili važeći pasoš);

Lična biografija (CV);

Diplome o stručnoj spremi (kopija);

Kandidati koji su diplomirali van Kosova moraju imati diplome overene od strane MONT;

Prilikom potpisivanja ugovora potrebno je doneti overene diplome, lekarska uverenja i uverenja da niste pod istragom;

Dokaz o radnom iskustvu u obrazovno-vaspitnim ustanovama (ako postoji).

Uslovi i kriterijumi za izbor kandidata obrazovnog kadra

Izbor kandidata će biti zasnovan na kriterijumima definisanim zakonskim 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) 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 procedure definisane o pravnim

Kvalifikacioni kriterijumi za asistenta za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama:

- Nivo 5 (viša srednja) kvalifikacija asistenta za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.

Kvalifikacioni kriterijumi za pomoćnog nastavnika:

- Master nivo – sveobuhvatno obrazovanje;
- Filozofski fakultet – smer specijalna pedagogija;
- Odsek za pedagogiju – Obrazovanje dece sa posebnim potrebama;
- Pedagoški fakultet – program osnovnog obrazovanja;
- Filozofski fakultet – smer pedagogija.

Dužnosti i odgovornosti asistenata za decu sa posebnim obrazovnim potrebama

- Pomaže deci/učenicima u razvoju i unapređenju samostalnosti, orijentacije i mobilnosti, prevoza, položaja i sedenja učenika u učionici.
- Saraduje sa nastavnicima i drugim osobljem na implementaciji PIA-a, individualizovanih predmeta ili učenja u oblastima aktivnosti.
- Priprema nastavne materijale i upravlja neophodnom opremom unutar i van učionice.
- Uočava i dokumentuje uočene teškoće i potrebe dece, priprema povratne informacije o teškoćama i postignućima dece.
- Promoviše inkluzivno obrazovanje i prihvatanje sve dece sa posebnim potrebama u učionici, podstiče decu na komunikaciju, učešće u igri i stimulisanje govora i jezika kroz razgovor i igru.
- Nadzire i pomaže deci/učenicima prilikom ishrane, brine o fizičko-fiziološkim i medicinskim potrebama učenika i pomaže im u odevanju i opštoj čistoći.
- Promoviše saradnju škole i kuće, podržava i razgovara o osetljivim pitanjima sa roditeljem/starateljom.
- Predstavlja rad i postignuća učenika. Podaci u školi/ustanovi se tretiraju kao potpuno poverljivi.
- Koristite specifične audio-vizuelne, tehnološke uređaje da biste pomogli procesu učenja.
- Predstavlja rad i postignuća učenika/učenika, popunjava dosjee/portfolije učenika/učenika.
- Saraduje sa stručnim licima u školi/ustanovi kao što su: predavač, psiholog i dr.

Dužnosti i odgovornosti pomoćnog nastavnika

Nastavnici za podršku su odgovorni za podršku ustanovi u pružanju neophodne podrške deci sa posebnim obrazovnim potrebama, savetovanje i podršku nastavnicima i osoblju ustanove. Identifikovati decu sa posebnim obrazovnim potrebama u okviru školske ustanove.

Nakon identifikacije deteta, u saradnji sa odeljenskim starešinama/odeljenskim starateljom i direktorom, obavestiti roditelje/staratelje i uputiti dete na pedagoško ocenjivanje opštinskom timu.

Podržava učenike koji imaju posebne obrazovne potrebe i teškoće u učenju u redovnoj nastavi.

Planira i organizuje nastavu zajedno sa redovnim nastavnikom u odeljenjima u kojima ima učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.

Kada postoji potreba za individualnim radom sa detetom i proceni se da je to neophodno, onda se sa njim radi individualno van učionice.

Sastavlja individualni obrazovni plan zajedno sa redovnim nastavnikom, roditeljem i ostalim članovima tima za individualni obrazovni plan (IPA) i, kada je moguće, i sa sam učenikom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Obezbeđuje da se individualni obrazovni plan učenika sa posebnim obrazovnim potrebama redovno pregleda i vrednuje i po potrebi doraduje s vremena na vreme.

Savetuje i pomaže redovnim nastavnicima kako da rade sa decom sa posebnim obrazovnim potrebama i kako da upravljaju inkluzivnom učionicom.

Osmišljava i osmišljava alternativne nastavne materijale zajedno sa redovnim profesorima razredne nastave koji će se koristiti u nastavi učenika sa posebnim obrazovnim potrebama. Pomaže u podizanju svesti školskog osoblja o procesu inkluzivnosti. Pomaže direktoru škole i drugom rukovodećem osoblju u smeštaju učenika sa posebnim obrazovnim potrebama. Saraduje sa personalnim asistentom na organizaciji podrške učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama u školi. Zajedno mogu kreirati alternativne materijale prema individualnim potrebama učenika.

Saraduje sa izvornim centrima na nastavnim metodama, nastavnim materijalima i na neophodnoj podršci učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama, kao i na njihovoj integraciji u redovnu nastavu.

Planira na nedeljnom i mesečnom nivou i o obavljenom poslu izveštava direktora škole u kojoj radi.

Rok i način prijave

Konkurs ostaje otvoren 30 dana od dana objavljivanja konkursa 05.06.2024.godine do 05.07.2024.godine;

Obrazac prijave dobija se u Centru za usluge građanima, šalter br. 5, u starom objektu Opštine Priština i na <https://prishtinaonline.com>;

Prijava i podnošenje dokumenata se vrši u starom objektu Opštine Priština putem protokola u Uslužnom centru za građane;

Dostavljeni dokumenti se ne vraćaju i moraju biti kopije,

Ukoliko se konkurišu za istu poziciju, upražnjeno radno mesto/zamenu, u istoj instituciji, kandidati moraju podneti samo jednu (1) prijavu;

Obzirom da, ako konkurišu za istu poziciju, upražnjeno radno mesto/zamenu, u različitim institucijama, kandidati moraju podneti dve (2) prijave; npr. (jedna (1) prijava za NOSŠ jedna (1) prijava za SVŠ).

Kandidati koji su u postupku ocenjivanja ocenjeni sa naj više bodova, raspoređuju se na upražnjena radna mesta dok se za zamenska mesta raspoređuju kandidati sa nižim bodovima.

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

Kao tačne i istinite informacije smatraju se samo one koje su dokazane relevantnim dokumentima (ne samo navedene u prijavi);

Vrednovanje kandidata

Ovim konkursom razradiće se procedure za prijem obrazovnog kadra za školsku 2024/2025 (septembar 2024 – avgust 2025);

Neće se razmatrati kandidati sa nerelevantnim kvalifikacijama prema zakonima i UA iz tačke II ovog konkursa;

Nakon ispunjavanja zakonskih odredbi i kriterijuma javnog konkursa, kandidati će polagati pismeni test;

Kandidati koji postignu najmanje 50% pismenog ispita podležu usmenom intervjuu. Na usmenom intervjuu kandidati mogu biti ocenjeni do 50% konačne ocene;

Bodovima prikupljenim u fazama ocenjivanja sa najviše bodova rangiraju se kandidati koji će biti izabrani na gore navedenim pozicijama;

Uži spisak kandidata koji su pozvani na pismeni test i usmeni intervju, kao i raspored intervjuu, objavljeni su na sajtu Opštine Priština <https://kk.rks-gov.net/prishtina/> i <https://prishtinaonline.com> (konkursi) i putem e-pošte (na osnovu prijave kandidata);

Konačni rezultati ocenjivanja biće objavljeni na zvaničnom sajtu Opštine Priština;

U slučaju eventualne potrebe za popunjavanjem upražnjenih pozicija/zamena u IEAA, obaveze će se vršiti prema redosledu lista objavljenih prilikom objavljivanja rezultata, što se smatra listom čekanja;

Početak rada na gore navedenim pozicijama neće obavezno biti 01.09.2024, već u zavisnosti od stvarnog upražnjenog radnog mesta (datum penzionisanja, porodijsko odsustvo i sl.).

Pripadnici nevećinskih zajednica i osobe sa invaliditetom se podstiču da se prijave na oglašena radna mesta u skladu sa relevantnim kvalifikacijama.

Napomena: Sve nepotpune prijave, tačne i jasne nepopunjene i one podnete van zvaničnog roka određenog na ovom konkursu neće se razmatrati.