



Nr. referencës: RN00017536 / RPC0011075

Duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80, nenin 81 dhe 82 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 21 të Ligjit nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës nenit 8, 9 dhe 22 të Rregullores (QRK) nr.19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar, Udhëzuesin për DKA-të për zbatimin e rregullores për administrimin dhe dokumentimin e procedurës së përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve, zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në IEAA-IP, sipas kërkesës së Drejtorisë së Arsimit, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore , shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës:	Sekretar/e
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit publik
Koeficienti/Paga:	6.10
Numri i kërkuar:	3 (tri)
Data e njoftimit:	02.04.2025
Afati për aplikim:	03.04.2025 – 02.05.2025
Institucioni:	Komuna e Prizrenit
Njësia:	Drejtoria e Arsimit
Emri i institucionit	-SHFMU “Motrat Qiriazit” në Prizren;
edukativo-arsimor:	-SHFMU “Abdyl Frashëri” në Prizren; -SHFMU “Pjetër Budi” në Lugizhdë-Has
Kohëzgjatja e emërimit:	afat të pacaktuar

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të shkollës dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të shkollës;
- Mban evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen shkollës, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
- Mbanë dhe përditëson dosjet e personelit të shkollës me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha ato të jenë në pajtim me procedurat ligjore;
- Përgatitë dokumentet që i lëshon shkolla, të njëjtat i ruan dhe i arkivon, përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës;
- Jep udhëzime për formimin, punën dhe funksionimin e organeve qeverisëse dhe profesionale të shkollës dhe merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
- Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
- Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
Përgjashtimisht pikës a. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për zyrtarët publik.
- 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 i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- e. Të mos jetë 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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Kërkesat e përgjithshme formale:

Diplomë universitare në juridik, administratë publike, ekonomi.

3. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

1. Formularin e Aplikimit për pozitën që aplikon (origjinal)
2. CV Personale
3. Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
4. Diplomën e fakultetit të kryer për pozitën përkatëse të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar;

5. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (origjinal) – **(jo më e vjetër se 6 muaj)**;
6. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje (origjinal). **(lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më e vjetër se 6 muaj)**;
7. Vërtetimin e përvojës së punës në fushën përkatëse të kërkuar në konkurs, nëse aplikuesi ka përvojë pune;
8. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e mësimdhënësit/ses përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI (i noterizuar);
9. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
10. Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike).
11. Certifikatat e trajnimeve.

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve bëhet përmes:

- a. Testit me shkrim, i cili përbënë 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë,
- b. Testi me gojë/intervista është e ndarë në dy pjesë:
 - i. Intervista e strukturuar me pyetje nga anëtarët e komisionit e cila përbën 30% të peshës së vlerësimit nga pjesa e testit me gojë/intervistës
 - ii. Portfolio profesionale e cila përbën 20% të peshës së vlerësimit nga pjesa e testit me gojë/intervistës.

5. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

Njoftimi me shkrim i aplikuesve në konkurs bëhet:

- 4.1 Në vegëzën <https://konkursi.rks-gov.net/jobs?servant=2&institution=27992> dhe <https://prizren.rks-gov.net/shpalljet/>
- 4.2 Me postë, me postë elektronike (e-mail) apo me mesazh nga numri zyrtar i telefonit mobil që përdoret nga NjMBNj në komunë, MASHTI dhe AAAPARr;
- 4.3 Për ata aplikues të cilët në CV e tyre nuk kanë shënuar adresën e vendbanimit, email-in apo numrin e telefonit mobil, njoftimi bëhet me shpallje në vendin publik, të përcaktuar me konkurs;
- 4.4 Mënyra e njoftimit të aplikuesve, siç është përcaktuar me këtë nen, aplikohet në të gjitha fazat e procesit të përzgjedhjes së personelit në të cilat kërkohet të njoftohen aplikuesit, si me nenet 18, 19, 20, 21 dhe 22 të Rregullores Nr:19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunëtorëve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të arsimit parauniversitar.

6. Mënyra e aplikimit:

Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në <https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/09/Aplikacion-Punesimi.pdf> dhe pas plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit, i bashkangjitni dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit dhe mund të aplikoni tek ne drejtpërdrejtë -

Adresa jonë: në sportelin e pranimi nr. 2, në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr. "Remzi Ademaj" p.n. Prizren.

7. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bënë verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuar me origjinalin
- 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 në LZP.
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.

NJMBNJ



Kosova Cumhuriyeti'nde Kamu Görevlileri Hakkında 08/L-197 Sayılı Kanun'un 78. Maddesinin 2. Fıkrasına, 80, 81 ve 82. Maddelerine, Kosova'da Üniversite Öncesi Eğitim Hakkında 04/L-032 Sayılı Kanun'un 21. Maddesine, Üniversite Öncesi Eğitimdeki Kamu Eğitim-Öğretim ve Mesleki Kurumlarında (IEAA) Müdürler, Müdür Yardımcıları, Öğretmenler, Profesyonel İşbirlikçiler, Asistanlar, Eğitimci ve Sekreterlerin Seçim ve Atama Prosedürlerine İlişkin 19/2024 Sayılı Yönetmeliğin (QRK) 8, 9 ve 22. Maddelerine, Eğitim Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda İnsan Kaynakları Yönetimi Birimi tarafından IEAA-IP'deki Müdürler, Müdür Yardımcıları, Öğretmenler, Profesyonel İşbirlikçiler, Asistanlar, Eğitimci ve Sekreterlerin Seçim ve Atama Sürecinin Yönetimi ve Belgelenmesine İlişkin Yönetmelik Uygulama Rehberine dayanılarak İşe alım için ilan açılmıştır

İş İlanı
başvuru tüm ilgili adaylara açıktır

İş yeri makamı:	Sekreter
Makam türü:	Kamu hizmeti çalışanı
Maaş:	6.10
İstenen sayı:	3 (üç)
Bildiri tarihi:	02.04.2025
Başvuru için son tarih:	03.04.2025 – 02.05.2025
Kurum:	Prizren Belediyesi
Birim:	Eğitim Müdürlüğü
Eğitim-öğretim	- Prizren “Motrat Qiriazı” İAO;
kurumu:	- Prizren “Abdyl Frashëri” İAO; - Lugizhdë-Has “Pjetër Budi” İAO;
Atama süresi:	Süresiz

1. İşin Genel Tanımı:

- Okulun hedefleri doğrultusunda belirlenen görevlerin uygulanmasına yönelik denetçi ile uyumlu çalışır ve okul hedeflerinin gerçekleştirilmesine ilişkin tavsiyeler sunar;
- Okula yöneltilen talepleri ve şikâyetleri kayıt altına alır, dosyalarını oluşturur ve arşivler;
- Okul personelinin dosyalarını ilgili veri ve belgelerle güncel tutar ve tüm kayıtların yasal prosedürlere uygun olmasını sağlar;
- Okul tarafından düzenlenen belgeleri hazırlar, saklar ve arşivler (pedagojik dokümantasyon dahil);
- Okulun yönetim ve mesleki organlarının oluşturulması, çalışması ve işleyişine yönelik talimatlar verir; gerektiğinde mesleki alanda oluşturulan çalışma gruplarına katılır;
- Denetçi tarafından belirlenen konularda araştırma ve veri analizi yapar; değerlendirilecek seçenekleri veya sorunları tespit eder;
- Kurum içinde ve dışında bilgi alışverişi ve ortak ilgi alanlarındaki iş geliştirme faaliyetleri için iletişim sağlar;
- Mevcut yasa ve yönetmeliklere uygun olarak, üstü tarafından zaman zaman makul ölçüde talep edilebilecek diğer görevleri de yerine getirir.

Genel kabul koşulları:

- a. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmalı;
a. maddesi hariç olmak üzere, yürürlükteki kamu görevlileri mevzuatına göre izin verilmesi durumunda yabancı uyruklular da başvurabilir.
- b. Yürürlükteki mevzuata göre tam fiil ehliyetine sahip olmak;
- c. Diller Yasası uyarınca resmi dillerden birine hakim olmak;
- d. İlgili görevi yerine getirebilecek;
- e. Kasten suç işlemekten mahkûm olmamak;
- f. Bir kamu kurumunda ciddi ihlal nedeniyle herhangi bir disiplin tedbiri uygulanmamalıdır;
- g. İlgili pozisyon, kategori, sınıf veya grup için gerekli eğitime, mesleki iş deneyimine ve/veya becerilere sahip olmak;
- h. Yürürlükteki yasalar ile tanımlanan kabul prosedürlerini başarıyla geçmek.

Genel resmi gereklilikler:

Hukuk, kamu yönetimi, ekonomi alanlarında üniversite diploması.

2. Başvuru kapsamında sunulması gereken belgeler ve sunum şekli

- Başvurulan pozisyon için doldurulmuş Başvuru Formu (orijinal)
- Özgeçmiş (CV)
- Kimlik belgesi/pasaport/Kosova Cumhuriyeti vatandaşlık sertifikasının onaylı kopyası
- İlgili pozisyon için tamamlanan üniversite diploması (Kosova Cumhuriyeti eğitim kurumlarından alınmış). Diploma yurtdışında alınmışsa, denklik belgesi.
- Lisanslı bir sağlık kuruluşu tarafından verilen ve sağlık durumunu gösteren sertifika (orijinal, 6 aydan eski olmayan)
- Kasıtlı bir suçtan mahkumiyet olmadığını gösteren belge (orijinal, Temel Mahkeme tarafından düzenlenmiş, 6 aydan eski olmayan)
- İlgili alandaki iş deneyimini kanıtlayan belge (eğer başvuru sahibinin deneyimi varsa)
- Düzenlenmiş meslekler için devlet sınavını başarıyla geçtiğine dair belge (eğer MEB tarafından öğretmenlik mesleği için zorunlu kılınmışsa, noter onaylı)

- İş deneyimi olan adaylar, çalışmalarının özetini içeren profesyonel portfolyo sunmalıdır.
- Kamu kurumunda ağır disiplin ihlali nedeniyle yürürlükte bir cezası olmadığını gösteren belge (kamu kurumunda çalışanlar için geçerlidir)
- Katılım sertifikaları (eğitim/ kurs belgeleri)

3. Aday Değerlendirme Yöntemi:

1. Adayların Bilgi, Beceri ve Mesleki Niteliklerinin Değerlendirilmesi:

Adayların değerlendirilmesi aşağıdaki yöntemlerle yapılır:

- a. Yazılı Sınav: Genel değerlendirmenin %50'sini oluşturan ve toplam 100 puan üzerinden değerlendirilen yazılı sınav,
- b. Sözlü Sınav/Mülakat (İki Bölümden Oluşur):
 - i. Sözlü sınav/mülakat kısmının değerlendirme ağırlığının %30'unu oluşturan komite üyelerinin sorularının yer aldığı yapılandırılmış mülakat
 - ii. Sözlü sınav/mülakat kısmından alınan değerlendirme ağırlığının %20'sini oluşturan mesleki dosya.

4. Adaylarla İletişim ve Sonuçların Duyurulması:

Başvuranların Yazılı Olarak Bildirimi Şu Şekilde Yapılır:

4.1 Aşağıdaki web sayfaları aracılığıyla:

<https://konkursi.rks-gov.net/jobs?servant=2&institution=27992>

<https://prizren.rks-gov.net/shpalljet/>

4.2 Posta yoluyla, e-posta (e-mail) veya İnsan Kaynakları Yönetimi Birimi (NjMBNj), Eğitim, Bilim ve Teknoloji Bakanlığı (MASHTI) ve İlgili Kamu Kurumları (AAAPARr) tarafından kullanılan resmi cep telefonu numarasından gönderilen SMS ile;

4.3 CV'sinde ikamet adresi, e-posta adresi veya cep telefonu numarasını belirtmeyen başvuru sahipleri için, kamuya açık olarak belirlenen ve yarışma ilanında belirtilen yerde duyuru yapılarak bildirilir;

4.3 Bu maddede belirtilen bildirim yöntemi, personel seçim sürecinin tüm aşamalarında (Ön Üniversite Eğitiminde Kamu Eğitim-Öğretim ve Mesleki Kurumlarında (IEAA) Müdürler, Müdür Yardımcıları, Öğretmenler, Profesyonel İşbirlikçiler, Asistanlar, Eğitimciler ve Sekreterlerin Seçim ve Atama Prosedürlerine İlişkin 19/2024 Sayılı Yönetmeliğin 18, 19, 20, 21 ve 22. maddelerinde belirtilen başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesini gerektiren durumlar dahil) uygulanır.

5. Başvuru şekli:

İş başvuru formuna şu adresten ulaşabilirsiniz:

<https://prizren.rks-gov.net/wp-content/uploads/2024/09/Aplikacion-Punesimi.pdf>

- Formu eksiksiz doldurduktan sonra, ilan şartnamesinde belirtilen tüm belgelerle birlikte doğrudan aşağıdaki adrese teslim edebilirsiniz:
 - **Teslimat Adresi:** Prizren Belediyesi İdari Binası, Kabul Masası No: 2
"Remzi Ademaj" Caddesi, Prizren Kosova

6. Nihai Sonuçların Açıklanma Tarihi

- Aday deęerlendirmelerinin tamamlanmasının ardından kazanan aday, elektronik ie alım portalı üzerinden duyurulacaktır:
<https://konkursi.rks-gov.net>

Sürece katılan tüm adaylara sonuçlar elektronik ortamda (e-posta/SMS) bireysel olarak bildirilecektir.

Ek Bilgiler

- **Kazanan adayın belge doęrulaması:** Seçilen adayın ataması öncesinde, orijinal belgeler veya noter onaylı kopyalar üzerinden ilan kriterlerini halen karşıladıęı resmi olarak teyit edilecektir.
- **Pozitif ayrımcılık:** Azınlık toplulukları, engelli bireyler ve cinsiyet eşitlięi kapsamında dezavantajlı gruplar, ilgili yasalar (LZP) uyarınca hakkaniyetli ve orantılı temsil hakkına sahiptir.
- **Geçersiz başvurular:** Son teslim tarihinden sonra yapılan veya eksik belgeli başvurular deęerlendirmeye alınmayacaktır.
- **Çoklu başvuru:** Birden fazla pozisyona başvuran adayların her bir pozisyon için **ayrı başvuru formu** doldurması zorunludur.

nemli Uyarı: Başvuru sürecinde belirtilen tüm kurallara uyulmaması durumunda başvurunuz iptal edilebilir. Sorularınız için belediye insan kaynakları birimiyle iletişime geebilirsiniz.

İKYB



Na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, člana 81 i 82 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 21 Zakona br. 04/L-032 o pred univerzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, član 8, 9 i 22 Uredbe (VRK) br. 19/2024 o procedurama za izbor i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u edukativno-obrazovnim javnim ustanovama i osposobljavanje (IEAA), smernice za ODO za sprovođenje pravilnika za upravljanje i dokumentovanja postupka izbora i imenovanja direktora, zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u IEEAA-IP, na zahtev Direkcije za obrazovanje, Jedinice za upravljanje ljudskim resursima, objavljuje:

KONKURS O PRIJEMU

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv pozicije:	Sekretar/ka
Vrsta Položaj:	službenik javne službe
Koeficijent/plata:	6.10
Broj kandidata:	3 (tri)
Datum objavljivanja:	02.04.2025
Krajnji rok prijave:	03.04.2025 – 02.05.2025
Institucija:	Opština Prizren
Jedinica:	Direkcija obrazovanja
Naziv institucije	-SNŠ “Motrat Kiriazi” u Prizrenu;
Edukativno-obrazovni:	- SNŠ “Abdil Frasheri” u Prizrenu; - SNŠ "Pjeter Budi" u Lugižda-Has
Trajanje imenovanja:	na neodređeno vreme

Opšti opis posla:

- Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva škole i daje preporuke u pogledu ostvarivanja ciljeva škole;
- Vodi evidenciju o zahtevima i pritužbama upućenim školi, te ih evidentira i arhivira;
- Održava i ažurira dosjee školskog osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su

svi u skladu sa zakonskim procedurama;

- Priprema dokumente koje izdaje škola, čuva ih i arhivira, uključujući i pedagošku dokumentaciju škole;
- Daje uputstva za formiranje, rad i funkcionisanje upravnih i stručnih organa škole i po potrebi učestvuje u radnim grupama iz određene stručne oblasti;
- Sprovodi istraživanje i analizu informacija o temama koje je dodelio supervizor i identifikuje opcije ili pitanja za razmatranje;
- Komunicira unutar institucije i van nje radi razmene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zatražiti njegov/njen pretpostavljeni.

Opšti uslovi za prijem:

1. Da je građanin Republike Kosova ;
Izuzetno t od tačke a. Strani državljani se mogu prijaviti kada je to dozvoljeno važećim zakonodavstvom za javne službenike.
2. Ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
4. Biti sposoban za obavljanje relevantnog zadatka;
5. Da ne bude osuđivan za umišljano izvršenje krivičnog dela;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za teški prekršaj u javnoj instituciji;
7. Da uspešno prođe prijemne procedure utvrđene važećim zakonima.

2. Opšti formalni zahtevi:

Fakultet prava, javna uprava, ekonomija.

- **Dokumenti koji se moraju dostaviti kao deo prijave i način na koji se dostavljaju**
- Obrazac prijave za poziciju za koju se prijavljujete (original)
- Lični CV
- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo.
- Završena fakultetska diploma za relevantnu poziciju izdata od obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, dokaz o nostrifikaciji stečene diplome;
- Zdravstveno uverenje izdato od licencirane zdravstvene ustanove kojim se dokazuje njegovo zdravstveno stanje (original) – ne starije od 6 meseci;
- Dokaz da nije osuđivan za umišljano izvršenje krivičnog dela (original). **(pušteno iz Osnovnog suda, ne starije od 6 meseci);**
- Dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj oblasti traženoj na konkursu, ako podnosilac zahteva ima radno iskustvo;

- Dokaz o uspešno položenom državnom ispitu u skladu sa relevantnim zakonodavstvom za regulisane profesije, ako je takav ispit obavezan za obavljanje nastavničke profesije drugim podzakonskim aktom MESTI (notarski overen);
- Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i stručni portfolio sa rezimeom rada.
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj ustanovi (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama).
- Sertifikati o obuci.
- **Način ocenjivanja kandidata/aplikanata:**
- Procena znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata vrši se kroz:
 1. Pismeni test, koji čini 50% ukupne ocene i ima ukupno 100 poena,
 2. Usmeni test/intervju je podeljen u dva dela:
 - Strukturirani intervju sa pitanjima članova komisije koji čini 30% težine evaluacije iz dela usmenog testa/intervjua
 - Profesionalni portfolio koji čini 20% težine evaluacije iz dela usmenog testa/intervjua.

3. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima

Pismeno obaveštenje prijavljenih na konkurs vrši se:

4.4 Na linku <https://konkursi.rks-gov.net/jobs?servant=2&institution=27992> i <https://prizren.rks-gov.net/shpalljet/>

4.5 Poštom, elektronskom poštom (e-pošta) ili tekstualnom porukom sa zvaničnog broja mobilnog telefona koji koristi JULJRP u opštini, MESTI i AAAPARr;

4.3 Za one kandidate koji u biografiji nisu naveli adresu stanovanja, e-pošta ili broj mobilnog telefona, oglas se vrši objavljivanjem na javnom mestu, određenom konkursom;

4.4 Način obaveštavanja kandidata, kako je definisano u ovom članu, primenjuje se na sve faze procesa selekcije osoblja u kojima se od kandidata traži da budu obavešteni, kao i sa članovima 18, 19, 20, 21. i 22. Uredbe br. 19/2024 o postupcima za izbor i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim ustanovama i ustanovama za obuku (IEAA) pred univerzitetskog obrazovanja.

4. Način prijave:

Prijavu za zaposlenje možete pronaći na <https://prizren.rks-gov.net/vp-content/uploads/2024/09/Aplikacion-Punesimi.pdf> i nakon popunjavanja svake tačke prijave priložiti dokumente tražene konkursom i možete se direktno prijaviti nama – Naša adresa: na šalteru recepcije br. 2, u zgradi opštinske uprave u opštini Prizren, ul. “Remzi Ademaj“ u Prizrenu.

5. Datum objavljivanja konačnih rezultata

• Po završetku evaluacije kandidata, pobednik će biti proglašen putem elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

Dodatne informacije:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi potvrdila da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa, putem originala ili overenih kopija dokumenata.
- Ne većinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u ZJS.
- Prijave dostavljene nakon isteka roka i nepotpune prijave neće se razmatrati.

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

JULIR