



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

01 Nr. *111101-14356*
Datum: *02.04.2025*

Na osnovu člana 10 tacka 2 podtacka 2.4 i 2.5 Uredba (Vlada) Br. 19/2024 o procedurama izbora i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, strucnih saradnika, instruktora i osoblje opste usluge u javnim edukativno-obrazovnim i osposobljavajucim institucijama (EOOI) preduniversitetskog obrazovanja, clana 80. i 81. Zakona o Javnim Službenicima br. 06 / L-197, člana 5. tacka c Zakona o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosovo br. 03 / L-068, člana 37. stav 2. Zakona o Preduniverzitetskog Obrazovanja u Republici Kosovo br. 04 / L-032, Administrativno Uputstvo 05/2021 O Normativu o Stručnom Okviru Opšteg Obrazovanja, NjMBNj objavljuje:

KONKUR ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA NA ODREDJENO VREME

CVPO Obdaniste Lipljan OFO G. Gadimlje:

- Odredjeno vreme: 30 orë nastavnih casova, jedna (1) Sestra Vaspitačica

Institucija: Opština Lipljan

Odeljenje / Direktorijat: Direktorijat za Obrazovanje

Vrsta pozicije: Službenik Javnih Usluga

Broj pozicija: (1) jedna

Zvanje nadzornika: Direktor Obdanista

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme

Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika

- Da je građanin Republike Kosovo;
- Da ima puni kapacitet za delovanje;
- Da je sposoban u pogledu zdravlja za obavljanje datih zadataka;
- Da ne bude osuđivan pravosnažnom odlukom za namerno izvršenje krivičnog dela;

- Da nema na snazi disciplinsku meru za uklanjanje sa mesta javnog sluzbenika, razrešenog prema ovom zakonu.

Zadaci i odgovornosti za Vaspitačicu za predškolsko Obrazovanje.

- Fizička i emocionalna briga o deci;
- Podrška njihovoj dobrobiti u fizičkom, socijalnom, emocionalnom, mentalnom i na osnovu njihovih individualnih potreba;
- Rad sa dve grupe dece u instituciji ako ima preko 20 dece, u suprotnom je dužan da predaje sa drugom grupom u drugoj instituciji / školi. Suprotno tome, ako radite samo sa jednom grupom dece, tada vam se plaća polovina norme;
- 4. Učenje pravila i grupna saradnja;
- Priprema dece da se osamostale od svega što im je potrebno (kada jedu, piju, igraju se itd.), Jedu nezavisno od drugih i razvijaju sopstvene navike ishrane;
- Psihološka podrška i pomoć u slučaju da dete ima poteškoća;
- Posebna briga o deci sa određenim fizičkim, psihološkim i mentalnim poteškoćama;
- Poštovanje prava dece, ličnosti, kulture i porekla;
- Svakodnevno praćenje razvoja deteta u prostorijama škole;
- Podržati nastavno osoblje, kako bi se smanjili svakodnevni i opšti problemi u odnosu i komunikaciji sa decom;
- Briga i pažljivo praćenje dece sa određenim poteškoćama, na profesionalni i specijalizovani način, kroz dizajn individualnog i podržavajućeg programa;
- Psihosocijalne informacije kao podrška roditeljskim potrebama; - Kompilacija potrebnog materijala i dokumenata za potrebe ustanove;
- Održavanje prijatnog obrazovnog okruženja za decu i roditelje;
- Prijavljivanje bilo koje zabrinutosti u vezi sa razvojem ili zdravljem bilo kog deteta (pojedinačno) direktoru škole-ili obdaništa;
- Izgradnja odnosa i profesionalna prijateljska i saradnička komunikacija sa roditeljima, kolegama i spoljnim saradnicima;
- Organizovanje individualnih i grupnih sastanaka sa roditeljima na nivou grupe;
- Da razvija ličnost predškolskog deteta i pripremi ga za školu;
- Da obezbedi jednake obrazovne mogućnosti za svako dete; - Da obrazuje dete kao društveno biće i sposobno za izgradnju odnosa sa drugima;
- Proširiti iskustvo, spoznaju, senzorne veštine, sposobnost delovanja, govora, razmišljanja i maštanja kontinuiranim vežbama;
- Doprineti obrazovanju i formiranju slobodnog, odgovornog pojedinca i aktivnog učesnika u društvenom životu;
- Ostvariti sticanje i osposobljavanje za komunikativne, izražajne, logičke i operativne kompetencije;
- Da obavlja i druge zadatke koje mu dodeli direktor ili zamenik direktora.

Uslovi i kriterijumi za izbor kandidata za obrazovno osoblje:

Izbor kandidata vršiće se na osnovu kriterijuma utvrđenih u Administrativnom Uputstvu br. 05/2021 o Normativu o Profesionalnom Okviru Opšteg Obrazovanja.

Kandidati sa neodgovarajućim kvalifikacijama i nekvalifikovani u skladu sa ovim Administrativnim uputstvom neće se razmatrati, odnosno biće odbijeni.

Potrebna dokumenta:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Fotokopiran lični dokument (lična karta ili pasoš);
- Kvalifikacije (ili uverenja), uverenja umesto diploma moraju biti overene i ne starije od šest meseci. Bilo koja potvrda o diplomi starija od šest meseci od datuma diplomiranja neće se uzeti u obzir;
- Osobe koje su diplomirali van Kosova moraju imati nostrifikovane diplome od MONT-a;
- Potvrda da niste pod istragom (original);
- Dokazi o iskustvu u obrazovnim institucijama (ako ih ima)

Dokumenti moraju biti u kopijama i neće se vraćati, dok će tokom intervjua biti potrebni originali.

Tačne i istinite informacije smatraće se samo informacijama koje su potkrepljene dokumentima (a ne onima koje se navode bez dokaza).

Početak rada za gore navedeno mesto biće slobodna zavisno od slobodnog radnog mesta (dana penzionisanja, trudnoći odmor ili drugog odsustva)

Rok i način prijave: Konkurs ostaje otvoren 07 dana, prijave se podnose od 03.04.2025 do 09.04.2025 (15:00)

Podnošenje zahteva: Zainteresovani kandidati treba uzeti aplikaciju dopunjene dostavljati u šalteru za usluge za građane u Opštini Lipljana.

- Zahtev dostavljanje nakon roka i nekompletirane zahteve neće se primeti.
- Obaveštenje i rezultati objaviće se u web sajtu Opštine <https://kk.rks-gov.net/lipjan/> i tabeli za oglase.

Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima

