



NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE

Datë: 26.12.2025

Nr.02/232-2025

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 79, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 2 të Ligjit numër Nr.08/L-197 për Zyrtarë Publik, nenin 5 paragrafi c të Ligjit numër 03/L-068 mbi Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, nenin 8 paragraf 3 nën paragrafi 3.1, nenin 9, nenin 10 paragrafi 1 dhe nenin 25 të Rregullores (QRK) numër 19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësrejtoreve, Mësimdhënësve, Bashkëpunorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, Udhëzimin Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 dhe 01/2022 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Udhëzimi Administrativ (MASHTI) numër 05/2015 Normativi për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Komuna e Mamushës shpall:

KONKURS PËR PRANIM

(aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar)

Nr.	Institucioni/Shkolla	Vendi	Pozita	Vendi i lirë/Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1	SHML “ATATÜRK”	Mamushë	Mësimdhënës/e për Edukatë Fizike	Vend i lirë	E17-6.8

1.Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

1. Të realizojë plan-programin mësimor për vendin përkatës të punës duke u bazuar në legjislacionin përkatës;
2. Të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies;
3. Të përgatisë me rregull planin mësimor vjetor, mujor dhe ditor në përputhje me kurrikulën, e në pajtim me kërkesat për përshtatjen e mësimdhënies aftësive dhe prirjeve individuale të çdo nxënësi;
4. Të ketë njohuri për një repertor të gjerë të stileve mësimore dhe të jetë në gjendje t'i aplikojë ato më së miri që i përgjigjen situatës në klasë;
5. T'i shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicion;
6. Të planifikojë, udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënë;
7. Të zbatojë metodologjitë e reja të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikulare;
8. Të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve;
9. Të kontrollojë me rregull dhe të mbajë evidencë për suksesin dhe progresin individual të secilit nxënësi si dhe të jetë në gjendje t'i raportojë prindit apo kujdestarit të fëmijës drejt për progresin e arritur të nxënësit sipas kërkesës;
10. Të zgjojë tek nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur;

11. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit;
12. Të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/kujdestarë të fëmijës;
13. T'i ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës;
14. Të mbikëqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor;
15. Të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës;
16. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga drejtori i shkollës;
17. Të marrë pjesë 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;
18. Të tregojë respekt, sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon;
19. 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;
20. Të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore;
21. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

2.Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- b. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- c. Të zotërojë 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 institucionin 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 kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarë Publik.

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.

4.Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

1. **Formulari i aplikimit**, i plotësuar;
2. **Kopje e dokumentit personal** (letërnjoftim ose pasaportë)
3. **Kopjet e diplomës të dhënë nga institucionet arsimore** (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuar nga Ministria e Arsimit*), **të noterizuara**;
4. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (*prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur*);
5. Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*);
6. **Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë** (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
7. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portofolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.

8. 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 (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
9. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve (nevojiten për vlerësimin e protofolios profesionale).

5.Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

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

- a) Testit 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).

6.Informata të përgjithshme :

Aplikacionet merren dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara në Zyrën e Personelit në Komunën e Mamushës nga ora (08:00-16:00) , konkursi është i hapur nga data **27.12.2025** deri më **25.01.2026**.

Konkursi publikohet në uebfaqen zyrtare të Komunës së Mamushës (<https://kk.rks-gov.net/mamushe/>), dhe SIMBNJ.

Dokumentet duhet të jenë në kopje (përveç atyre që kërkohen të noterizuara), sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.

Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.

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



İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ

Tarih:26.12.2025

Nr.02/232 -2025

İnsan Kaynakları Yönetimi Birimi; Kamu Görevlileri Hakkında 08/L-197 sayılı Kanun'un 78. maddesinin 2. fıkrası, 79., 80., 81. maddeleri ve 82. maddesinin 2. fıkrası; Kosova Cumhuriyeti Belediyelerinde Eğitim Hakkında 03/L-068 sayılı Kanun'un 5. maddesinin (c) bendi; Okul Öncesi Eğitim Dâhil Kamu Eğitim-Öğretim ve Yetiştirme Kurumlarında (IEAA) Müdür ve Müdür Yardımcıları, Öğretmenler, Meslekî Uzmanlar, Asistanlar, Eğitimci ve Sekreterlerin Seçim ve Atama Usullerine İlişkin 19/2024 sayılı Yönetmeliğin (QRK) 8. maddesinin 3. fıkrasının 3.1 alt bendi, 9. maddesi, 10. maddesinin 1. fıkrası ve 25. maddesi; Genel Eğitimde Meslekî Kadro Normatifine İlişkin 05/2021 ve 01/2022 sayılı İdari Talimatlar (EBTB); Meslekî Eğitim Öğretmenleri Normatifine İlişkin 05/2015 sayılı İdari Talimat (EBTB) hükümlerine dayanarak, **Mamuşa Belediyesi ilan eder:**

ALIM İLANI

(Başvuru, ilgilenen tüm adaylara açıktır)

Nr.	Kurum/Okul	Yer	Bölüm	Boşluk/Değişiklik	Maaş katsayısı
1	“ATATÜRK” LİSESİ	Mamuşa	Beden Eğitimi Öğretmeni	Boş kadro	E17-6.8

1. İşin genel tanımı:

- İlgili çalışma pozisyonu için ders plan ve programını, ilgili mevzuata dayanarak uygulamak;
- Öğretim sürecinde kaliteyi ve mesleki yeterliliği sağlayarak iş görevlerini yerine getirmek;
- Müfredata uygun olarak, her öğrencinin bireysel yetenek ve eğilimlerine göre öğretimi uyarlama gerekliliklerini dikkate alarak yıllık, aylık ve günlük ders planlarını düzenli biçimde hazırlamak;Geniş bir öğretim stilleri yelpazesine hâkim olmak ve sınıf ortamına en uygun olanları uygulayabilmek;
- Geniş bir öğretim stili repertuarına sahip olmak ve sınıf ortamına en uygun olanları etkili biçimde uygulayabilmek;Her bir öğrencinin öğrenmesini ve davranışlarını planlamak, yönetmek ve gözlemlemek;
- Kullanımına sunulan kaynakları etkili bir şekilde değerlendirmek;
- Her bir öğrencinin öğrenme sürecini ve davranışlarını planlamak, yönlendirmek ve gözlemlemek;
- Müfredat yönergelerine uygun olarak yeni değerlendirme yöntemlerini uygulamak;
- Öğrencilere karşı ceza yöntemleri veya aşağılayıcı davranışlar kullanmadan, çalışma ve disiplin ortamı oluşturmak;

9. Her öğrencinin bireysel başarısı ve gelişimi hakkında düzenli olarak kontrol yapmak ve kayıt tutmak; talep edilmesi halinde öğrencinin kaydettiği ilerleme hakkında veliye veya yasal vasiye doğru ve zamanında rapor sunabilmek;
10. Öğrencilerde öğrenmeye karşı merak uyandırmak ve onları bağımsız öğrenmeye teşvik etmek;
11. Öngörülen plan doğrultusunda bireysel ve sürekli mesleki gelişime özen göstermek ve planlamanın uygulanmasını sağlamak;
12. Her öğrencinin ailesiyle sürekli iletişim hâlinde olmak ve veli/yasal vasilerle bireysel görüşmeler gerçekleştirmek;
13. Çalışma kalitesinin artırılması amacıyla meslektaşlara destek olmak;
14. Öğretim sürecinde öğrencileri denetlemek ve yönlendirmek;
15. Okulun organlarının çalışmalarına katılmak;
16. Okul müdürünün talebi doğrultusunda okul programlarının ve etkinliklerinin hazırlanmasına aktif olarak katılmak;
17. Öğrencilerle birlikte ders dışı etkinliklere aktif biçimde katılmak ve okul müdürünün talimatlarına uygun olarak, yurt içi ve yurt dışı gezileri sorumluluk bilinciyle gerçekleştirmek;
18. Birlikte çalıştığı personele karşı saygılı, meslekî ve ayrımcı olmayan bir tutum sergilemek;
19. Çalışma süreci ve bu süreçte oluşan ilişkilerle ilgili, kamuya açık olmayan bilgilerin gizliliğini azami düzeyde korumak; bu bilgileri, bu sözleşme kapsamındaki görevler veya rapor verdiği yetkilinin izni dışında hiçbir gerçek ya da tüzel kişiyle paylaşmamak;
20. Sınıf rehberliği saatini ve günlük rehberlik görevini yürütmek;
21. Mevzuata uygun olarak, zaman zaman amir tarafından makul şekilde talep edilebilecek diğer görevleri de yerine getirmek.

2. Alım için genel şartlar:

- a. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmak;
- b. Yürürlükteki mevzuata göre tam fiil ehliyetine sahip olmak;
- c. Diller Hakkında Kanun'a uygun olarak resmî dillerden birini bilmek;
- d. İlgili görevi yerine getirebilecek yeterliliğe sahip olmak;
- e. Kasten işlenen bir suçtan dolayı mahkûm edilmemiş olmak;
- f. Kamu kurumunda ağır ihlal nedeniyle yürürlükte olan bir disiplin cezası bulunmamak;
- g. Yürürlükte olan genel eğitim meslek normatifi ve meslekî eğitim normatifine göre şartları karşılayan üniversite eğitimini ve gerekli yeterlilik seviyelerini tamamlamış olmak;
- h. Kamu Görevlileri Hakkında Kanun'da belirlenen alım prosedürlerini başarıyla tamamlamak.

3. Genel Resmî Talepler:

05/2021 ve 01/2022 numaralı Genel Eğitim Profesyonel Çerçeve Yönetmeliği ve 05/2015 numaralı Mesleki Eğitim Öğretmenleri Yönetmeliği hakkında İdari Talimat (EBTB) uyarınca.

4. Başvuru için Sunulması Gereken Belgeler:

1. Doldurulmuş başvuru formu;
2. Kişisel belgenin (kimlik kartı veya pasaport) kopyası;
3. Eğitim kurumlarından alınan diploma kopyaları (Kosova dışında mezun olan kişiler için diplomaların Milli Eğitim Bakanlığı tarafından onaylanmış olması gerekir), noter tasdikli;
4. Adayın görev yapma yetkisine sahip olduğunu gösterir belge (aday, değerlendirme tamamlandıktan ve atanma hakkı kazandıktan sonra sunar);
5. Adayın ilgili görevi yerine getirebilecek sağlık durumunda olduğunu gösterir sağlık raporu (aday, atanma hakkı kazandıktan sonra sunar);
6. Kesinleşmiş mahkeme kararı ile sabıka kaydının bulunmadığını gösterir belge (Temel Mahkeme tarafından verilmiş, 6 aydan eski olmayan);
7. İş tecrübesi olan adaylar, ayrıca çalışmalarını özetleyen profesyonel portföy sunarlar;

8. Gerekli iş deneyimi süresi kamu sektöründe ise, adayın çalıştığı kurumdan, Kamu Görevlileri Kanunu uyarınca ağır ihlaller nedeniyle disiplin cezası bulunmadığını gösterir belge (aday, atanma hakkı kazandıktan sonra sunar);
9. Eğitim sertifikalarının kopyaları (profesyonel portföy değerlendirmesi için gereklidir).

5. Adayların/Başvuranların değerlendirilme yöntemi:

Adayların bilgi, beceri ve mesleki nitelikleri aşağıdaki şekillerde değerlendirilir:

a) Yazılı test

Genel değerlendirmenin %50'sini oluşturur dhe toplam 100 puan üzerinden değerlendirilir.

b) Sözlü mülakat

Genel değerlendirmenin %50'sini oluşturur; bunun %30'u yapılandırılmış mülakata, %20'si ise profesyonel portfolyoya aittir.

6. Genel bilgiler:

Başvurular, eksiksiz belgeler ile Mamuşhë Belediyesi Personel Ofisi'ne saat 08:00-16:00 arasında teslim edilir. Yarışma, **27.12.2025** tarihinden **25.01.2026** tarihine kadar açıktır.

Yarışma, Mamuşhë Belediyesi'nin resmi web sitesinde (<https://kk.rks-gov.net/mamushe/>) ve SIMBNJ'de (İnsan kaynakları yönetimi bilgilendirme sistemi) yayımlanır.

Belgeler kopya olarak sunulmalıdır (noter onayı gereken belgeler hariç), çünkü belgeler geri verilmez; orijinaler ise mülakat sırasında istenir.

Son başvuru tarihinden sonra gönderilen veya eksik belgeler, Komisyon tarafından değerlendirmeye alınmaz.

Azınlık toplulukları ve onların üyeleri, engelli kişiler ve daha az temsil edilen cinsiyet, yürürlükteki mevzuatta belirtilen şekilde adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.



JEDINICA ZA LJUDSKE RESURSE

Datum: 26.12.2025

Broj: 02/232-2025

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, na osnovu člana 78, stav 2, člana 79, člana 80, člana 81 i člana 82, stav 2 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, 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 Pravilnika (QRK) br. 19/2024 o procedurama izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, profesionalnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovno-vaspitnim i veštinskim institucijama (IEAA) predškolskog i osnovnog obrazovanja, Administrativnih uputstava (MASHTI) br. 05/2021 i 01/2022 o normativima stručnog kadra opšteg obrazovanja, Administrativnog uputstva (MASHTI) br. 05/2015 – Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja, Opština Mamuša objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

(prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate)

Nr.	Institucija/Škola	Mesto	Položaj	Slobodno mesto/Zamena	Koeficijent plate
1	Srednja škola “ATATURK”	Mamuša	Nastavnik/ca fizičkog vaspitanja	Slobodno radno mesto	E17-6.8

1. Opšti opis posla:

1. Sprovoditi nastavni plan i program za odgovarajuće radno mesto u skladu sa relevantnim zakonodavstvom;
2. Izvršavati radne zadatke obezbeđujući kvalitet i profesionalnu kompetenciju u procesu nastave;
3. Pripremati uredno godišnji, mesečni i dnevni nastavni plan u skladu sa kurikulumom, prilagođavajući nastavu sposobnostima i individualnim sklonostima svakog učenika;
4. Imati znanje o širokom repertoaru nastavnih stilova i biti u stanju da ih primeni na najbolji način u skladu sa situacijom u učionici;
5. Efikasno koristiti resurse koji su mu na raspolaganju;
6. Planirati, voditi i pratiti učenje i ponašanje svakog učenika;
7. Primenjivati nove metode ocenjivanja u skladu sa kurikularnim uputstvima;
8. Stvarati radnu i disciplinovanu atmosferu bez korišćenja kaznenih metoda ili različitih oblika ponižavanja učenika;
9. Redovno kontrolisati i voditi evidenciju o uspehu i individualnom napretku svakog učenika, kao i biti u mogućnosti da izveštava roditelje/staratelje o postignutom napretku učenika na zahtev;
10. Podsticati kod učenika radoznalost za učenje i ohrabrivati ih da uče samostalno;
11. Brinuti o kontinuiranom profesionalnom razvoju u skladu sa predviđenim planom i obezbeđivati realizaciju planiranja;
12. Održavati stalnu komunikaciju sa porodicom svakog učenika kroz individualne sastanke sa roditeljima/starateljima;
13. Pomoći kolegama u unapređenju kvaliteta rada;
14. Nadgledati i usmeravati učenike u nastavnom procesu;
15. Učestvovati u radu školskih organa;

16. Aktivno učestvovati u pripremi školskih programa i događaja kada to zahteva direktor škole;
17. Aktivno učestvovati u vannastavnim aktivnostima sa učenicima i odgovorno organizovati ekskurzije učenika u zemlji i inostranstvu prema uputstvima direktora;
18. Pokazivati poštovanje, kolegijalno i nediskriminatorско ponašanje prema saradnicima;
19. Postupati sa maksimalnom zrelošću u svim radnim pitanjima, uključujući čuvanje informacija (ako nisu javne) koje se odnose na radni proces i odnose koji iz njega proizlaze, ne deleći ove informacije sa bilo kojom fizičkom ili pravnom osobom, osim ako je to predviđeno ovim ugovorom ili odobreno od strane nadređenog;
20. Održavati čas čuvanja i dnevno dežurstvo;
21. Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i pravilnicima koji mogu biti razumno zahtevani od strane nadređenog s vremena na vreme.

2. Opšti uslovi za prijem:

- a. Biti državljanin Republike Kosovo;
- b. Imati punu poslovnu sposobnost u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- c. Ovladati jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- d. Biti sposoban za obavljanje odgovarajuće funkcije;
- e. Ne biti osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
- f. Ne biti pod disciplinskom merom za težu povredu u javnoj instituciji;
- g. Imati završen univerzitetski nivo obrazovanja, sa kvalifikacijama koje ispunjavaju uslove prema profesionalnom normativu za opšte obrazovanje i normativu za stručno obrazovanje na snazi;
- h. Uspešno proći procedure prijema propisane Zakonom o javnim službenicima.

3. Opšti formalni zahtevi:

U skladu sa Administrativnim uputstvom (MASHTI) br. 05/2021 i 01/2022 o normativu za stručni kadar opšteg obrazovanja i Administrativnim uputstvom (MASHTI) br. 05/2015 – Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja.

4. Dokumentacija koja se mora priložiti prilikom prijave:

1. Popunjen formular prijave;
2. Kopija ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
3. Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (osobe koje su diplomirale van Kosova moraju imati nostrifikovane diplome od strane Ministarstva obrazovanja), overene kod notara;
4. Odgovarajuća potvrda da kandidat ima puno pravo za delovanje (predaje se od strane kandidata ukoliko je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije i u skladu sa postignutim rezultatom);
5. Lekarska potvrda da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje odgovarajuće dužnosti (predaje se ukoliko je kandidat izabran za imenovanje);
6. Dokument da kandidat nije osuđivan pravosnažnom presudom (izdat od Osnovnog suda, ne stariji od 6 meseci);
7. Kandidati sa radnim iskustvom dostavljaju i profesionalni portfolio sa pregledom svog rada;
8. Ako je traženo radno iskustvo u javnom sektoru, potrebno je dostaviti potvrdu od institucije u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da kandidat nema aktivnu disciplinsku meru za teške povrede prema Zakonu o javnim službenicima (predaje se ukoliko je kandidat izabran za imenovanje);
9. Kopije potvrda o obukama (potrebne za evaluaciju profesionalnog portfolija).

5. Način ocenjivanja kandidata/prijavljenih:

Ocenjivanje znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata vrši se putem:

- a) Pismenog testa (čini 50% ukupne ocene i ukupno ima 100 poena);
- b) Usmenog intervjua (čini 50% ukupne ocene, od čega 30% čini strukturirani intervju, a 20% profesionalni portfolio).

6. Opšte informacije:

Prijave se primaju i predaju sa kompletnom dokumentacijom u Kancelariji za osoblje Opštine Mamushë u periodu od 08:00 do 16:00, konkurs je otvoren od **27.12.2025 do 25.01.2026**.

Konkurs se objavljuje na zvaničnom veb-sajtu Opštine Mamushë (<https://kk.rks-gov.net/mamushe/>) i u SIMBNJ.

Dokumenti treba da budu u kopiji (osim onih koji moraju biti overeni kod notara), jer se ne vraćaju, dok će originali biti traženi prilikom intervjua.

Dokumenti poslati nakon roka i nepotpuni dokumenti neće biti razmatrani od strane Komisije.

Neminoritetske zajednice i njihovi članovi, osobe sa invaliditetom i pol koji je manje zastupljen imaju pravo na pravično i proporcionalno zastupanje, kako je to određeno važećim zakonodavstvom.