



NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE

Datë: 23.01.2026

Nr.02/ 019-2026

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 79 paragrafi 7 nënparagrafi 7.1, nenin 80, nenin 81 dhe nenin 82 paragrafi 2 të Ligjit numër Nr.08/L-197 për Zyrarë 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 3.2, nenin 9, nenin 10 paragrafi 2 dhe nenin 25 të Rregullores (QRK) numër 19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendsdrejtorëve, 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 NJË PERIUDHË TË CAKTUAR TË ANGAZHIMIT

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

Emri i grupit:	Grupi i Arsimit
Institucioni:	Komuna e Mamushës
Njësia:	Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitave:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Data e njoftimit:	23.01.2026
Afati për aplikim:	24.01.2026-30.01.2026
Kohëzgjatja e kontratës:	Për një periudhë të caktuar të angazhimit (me përfundimin e mandatit politik të mësimdhënësve përkatës)

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 nxënësi;
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 nxënës 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.

3.1 Kriteret e kualifikimit për mësimdhënës/e i/e Gjuhës Turke në SHFMU dhe SHML:

Gjuhë turke:

- Niveli master arsimor (300 ECTS);
- Sistemi katërvjeçar;
- 2.3. Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS).

4.Pozitat aktualisht të lira:

Nr.	Institucioni/Shkolla	Vendi	Pozita	Vendi i lirë/Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1.	SHFMU “ANADOLU”	Mamushë	Mësimdhënës/e i Gjuhës Turke	Zëvendësim	E19-6.6
2.	SHML “ATATURK”	Mamushë	Mësimdhënës/e i Gjuhës Turke	Zëvendësim	E17-6.8

5.Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

1. Formulari i aplikimit, i plotësuar;

2.Rezumeja personale (CV)

3. **Kopjet e dokumentit personal** (letërnjoftim ose pasaportë);

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. **Kopjet e dëshmisë së punësimit;**

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 Zyrarët Publik (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*);

9. **Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore** (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit*) **të noterizuara;**

10. **Kopjet e dëshmisë së trajnimeve.**

6.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*).

7.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), ose të dërgohen me postë në këtë adresë:Komuna e Mamushës Rruga “Saat Kulesi” numër 44, 20540 Mamushë. Konkursi është i hapur nga data **24.01.2026** deri më **30.01.2026**.

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

8. Sqarime shtesë:

- a) Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet mund të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b) Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).
- c) Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- d) Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër profile/vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës.
- e) 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:23.01.2026

Nr.02/019-2026

İnsan Kaynakları Yönetim Birimi, 08/L-197 sayılı Kamu Görevlileri Kanunu'nun 78. maddesinin 2. fıkrası, 79. maddesinin 7. fıkrasının 7.1. alt fıkrası, 80. maddesinin 81. ve 82. fıkralarının 2. alt fıkrası, 08/L-294 sayılı Kanun, 03/L-068 sayılı Kosova Cumhuriyeti Belediyelerinde Eğitim Kanunu'nun 5. maddesinin c fıkrası, 8. maddesinin 3. fıkrasının 3.2. alt fıkrası, 9. maddesinin 10. maddesinin 2. fıkrası ve 19/2024 sayılı Kamu Eğitim ve Öğretim Kurumlarında (IEAA) Müdür ve Müdür Yardımcıları, Öğretmenler, Mesleki Ortaklar, Asistanlar, Eğitimci ve Sekreterlerin Seçimi ve Atanması Prosedürleri, 05/2021 ve 01/2022 sayılı İdari Talimat, Genel Eğitimin Mesleki Çerçevesine İlişkin Normatif Hükümler Hakkındaki Yönetmelik (EBTB) ile değiştirilen ve tamamlanan (EBTB) Sayı 05/2015 Mesleki Eğitim Öğretmenleri İçin Normatif Hükümler Mamuša Belediyesi duyurur:

SÜRELİ İŞ İLANI

(Başvuru tüm ilgili adaylara açıktır)

Grup adı:	Eğitim Grubu
Kurum:	Mamuša Belediyesi
Birim:	Eğitim Müdürlüğü
Pozisyon türü:	Kamu Hizmeti Görevlisi
Duyuru tarihi:	23.01.2026
Başvuru süresi:	24.01.2026-30.01.2026
Sözleşme süresi:	Belirli görev süresi için (Öğretmenlerin siyasi görevlerinin sona ermesi)

1. İşin genel tanımı:

- İlgili mevzuata dayanarak, ilgili iş pozisyonu için öğretim planını hazırlamak;
- Öğretim sürecinde kaliteyi ve mesleki yeterliliği sağlayarak iş görevlerini yerine getirmek;
- Müfredatla uyumlu olarak yıllık, aylık ve günlük ders planlarını düzenli bir şekilde hazırlamak ve öğretimi her öğrencinin bireysel yetenek ve eğilimlerine uyarlama gereksinimlerine uygun hareket etmek;
- Geniş bir öğretim stilleri yelpazesine hâkim olmak ve sınıf ortamına en uygun olanları uygulayabilmek;
- Kullanımına sunulan kaynakları etkili bir şekilde değerlendirmek;
- Her bir öğrencinin öğrenmesini ve davranışlarını planlamak, yönetmek ve gözlemlemek;
- Müfredat yönergelerine uygun olarak yeni değerlendirme metodolojilerini uygulamak;
- Ceza yöntemleri veya öğrencileri küçük düşürücü herhangi bir yaklaşım kullanmadan çalışma ve disiplin atmosferi oluşturmak;

9. Her öğrencinin başarısını ve bireysel gelişimini düzenli olarak takip etmek, kaydetmek ve talep üzerine veli veya çocuğun vasisiyle doğru şekilde paylaşmak;
10. Öğrencilerde öğrenme merakını uyandırmak ve onları bağımsız öğrenmeye teşvik etmek;
11. Öngörülen plana göre bireysel mesleki gelişimini sürekli sürdürmek ve planın uygulanmasını sağlamak;
12. Her öğrencinin ailesiyle sürekli iletişimde olmak ve veli/gardiyanlarla bireysel görüşmeler gerçekleştirmek;
13. İş kalitesinin artırılması için meslektaşlarına destek olmak;
14. Öğrencileri öğretim sürecinde denetlemek ve yönlendirmek;
15. Okul organlarının çalışmalarına katılmak;
16. Okul müdürünün talebi üzerine okul programları ve etkinliklerinin hazırlanmasına aktif katılım sağlamak;
17. Okul müdürünün yönergelerine uygun olarak öğrencilerle okul dışı etkinliklere aktif şekilde katılmak ve yurt içi ve yurt dışı gezileri sorumlulukla yürütmek;
18. Çalışma arkadaşlarına karşı saygılı, kolegiyal ve ayrımcı olmayan bir tutum sergilemek;
19. İşle ilgili tüm konularda azami özen göstermek, çalışma sürecine ilişkin (kamuya açık olmayan) bilgilerin korunmasını sağlamak ve bu bilgileri yalnızca iş görevleri çerçevesinde veya rapor sunduğu yetkilinin izni doğrultusunda paylaşmak;
20. Nöbetçi öğretmenlik görevini ve günlük nöbet görevlerini yerine getirmek;
21. Amiri tarafından makul şekilde zaman zaman talep edilebilecek yasalara ve düzenlemelere uygun diğer görevleri de yerine getirir.

2. Konkura ilişkin genel şartlar :

- a. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmak;
- b. Yürürlükteki mevzuata göre tam fiil ehliyetine sahip olmak;
- c. Dil Yasasına uygun olarak resmi dillerden en az birini bilmek;
- d. İlgili görevi yerine getirebilecek yeterlilikte olmak;
- e. Kasten işlenen bir suçtan hüküm giymemiş olmak;
- f. Kamu kurumunda ağır ihlal nedeniyle yürürlükte olan bir disiplin cezasına sahip olmamak;
- g. Genel eğitim için profesyonel normativlere ve yürürlükteki mesleki eğitim normativlerine uygun şekilde gerekli üniversite eğitimini ve nitelik seviyelerini tamamlamış olmak;
- h. Kamu Görevlileri Yasasında belirlenen kabul prosedürlerini başarıyla tamamlamak.

3. Genel resmi gereksinimler:

Genel Eğitim Meslek Çerçevesi ile ilgili 05/2021 ve 01/2022 sayılı İdari Yönergeye (EBTB) ve Mesleki Eğitim Öğretmenleri için 05/2015 sayılı İdari Yönergeye (EBTB) göre.

3.1 İlk ve Ortaöğretim Kurumlarında Türk Dili Öğretmeni için Nitelik Kriterleri:

Türk Dili:

- Yüksek lisans düzeyinde eğitim (300 AKTS);
- Dört yıllık eğitim sistemi;
- Lisans derecesi (dört yıllık, 240 AKTS).

4. Şu anda boş olan pozisyonlar:

Nr.	Kurum/Okul	Yer	Bölüm	Boşluk/Değişiklik	Maaş katsayısı
1.	“ANADOLU” İÖÖO	Mamuşa	Türkçe Öğretmeni	Geçici süreliğine	E19-6.6
2.	“ATATÜRK” LİSESİ	Mamuşa	Türkçe Öğretmeni	Geçici süreliğine	E17-6.8

5. Başvuru için sunulması gereken belgeler:

- 1.Doldurulmuş başvuru formu;
2. Özgeçmiş (CV)
3. Kimlik belgesinin kopyası (kimlik kartı veya pasaport);
- 4.Adayın tam fiil ehliyetine sahip olduğunu gösteren ilgili belge (aday değerlendirme süreci tamamlandıktan ve sonuçlara göre atama için seçildikten sonra sunulur);
5. Adayın ilgili görevi yerine getirebilecek iyi sağlık durumunda olduğunu gösteren sağlık raporu (aday atama için seçilirse sunulur);
6. Kesinleşmiş bir mahkûmiyetinizin olmadığına dair belge (Temel Mahkeme tarafından verilmiş, 6 aydan eski olmamalı);
7. Çalışma deneyimini kanıtlayan belgelerin kopyaları;
8. Eğer talep edilen iş deneyimi kamu sektöründe edinilmişse, adayın çalıştığı kurumdan alınan ve Kamu Görevlileri Yasasına göre ağır ihlal için yürürlükte disiplin cezasının olmadığını doğrulayan belge gereklidir (*aday atama için seçilirse tanıtılır*);
9. Eğitim kurumları tarafından verilen diplomaların kopyaları (Kosova dışında mezun olan adayların diplomalarının Eğitim Bakanlığı tarafından nostrifike edilmiş olması gerekmektedir);
- 10.Eğitim ve kurs katılım belgelerinin kopyaları.

6. 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.

b) Portfolyo değerlendirmesinin de bir parçası olan sözlü mülakat genel değerlendirmenin %50'sini oluşturur.

7. Genel Bilgiler:

Başvurular, eksiksiz belgelerle birlikte Mamuşa Belediyesi İnsan Kaynakları Ofisine saat 08:00-16:00 arasında teslim edilebilir veya şu adrese posta yoluyla gönderilebilir: Mamuşa Belediyesi, “Saat Kulesi” caddesi, No: 44, 20540 Mamuşa. İlan, **24.01.2026 tarihinden 30.01.2026 tarihine** kadar açıktır.

İlan, Mamuşa Belediyesi'nin resmi web sitesinde (<https://kk.rks-gov.net/mamushe/>) ve SIMBNJ üzerinde yayımlanmaktadır.

8. Ek açıklamalar:

- a) Belgeler kopya halinde olmalıdır çünkü geri verilmezler; orijinaler mülakat sırasında talep edilebilir.
- b) Doğru ve gerçek bilgiler yalnızca belgelerle kanıtlanmış bilgiler olarak kabul edilir (sadece beyanda bulunan, kanıtlanmamış bilgiler değildir).
- c) Son başvuru tarihinden sonra teslim edilen başvurular kabul edilmez, eksik başvurular ise reddedilir.
- d) Adaylar iki veya daha fazla pozisyon için başvururlarsa, her pozisyon için ayrı başvuru sunmaları gerekir.
- e) Azınlık toplulukları ve üyeleri, engelli kişiler ve daha az temsil edilen cinsiyet, yürürlükteki mevzuata uygun olarak adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.



JEDINICA ZA LJUDSKE RESURSE

Datum: 23.01.2026

Broj: 02/019-2026

Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima, na osnovu člana 78 stav 2, člana 79 stav 7 podstav 7.1, 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 3.2, člana 9, člana 10 stav 2 i člana 25 Uredbe (Vlada RK) br. 19/2024 o Procedurama Izbora i Imenovanja Direktora i Zamenika Direktora, Nastavnika, Stručnih Saradnika, Asistenata, Instruktoru i Sekretara u Javnim Obrazovno-Vaspitnim i Obučnim Ustanovama (JOVOU) Preduniverzitetskog Obrazovanja; Administrativnog Uputstva (MASHTI) br. 05/2021 i 01/2022 o Normativu Profesionalnog Kadra Opšteg Obrazovanja; Administrativnog Uputstva (MASHTI) br. 05/2015 o Normativu za Nastavnike Stručnog Obrazovanja, Opština Mamuša objavljuje:

KONKURS ZA ODREĐENI PERIOD ANGAŽOVANJA (Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate)

Naziv grupe:	Grupa za obrazovanje
Institucija:	Opština Mamuša
Jedinica:	Direkcija za obrazovanje
Vrsta pozicije:	Zaposleni u javnoj službi
Datum objavljivanja:	23.01.2026
Rok za prijavu:	24.01.2026-30.01.2026
Trajanje ugovora:	Na određeno vreme angažovanja (po završetku političkog mandata dotičnih nastavnika)

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:

Prema Administrativnom uputstvu (MASHT) br. 05/2021 i 01/2022 o Normativu o stručnom osoblju opšteg obrazovanja i administrativne nastave (MASHT) br. 05/2015 Normativ za nastavnike stručnog obrazovanja.

3.1 Kriterijumi kvalifikacije za nastavnika/nastavnicu turskog jezika u osnovnim i srednjim školama:

Turski jezik:

- Master nivo obrazovanja (300 ESPB);
- Četvorogodišnji sistem studija;
- Bachelor – osnovne akademske studije (četvorogodišnje, 240 ESPB).

4. Trenutno upražnjena radna mesta:

Nr.	Institucija/Škola	Mesto	Položaj	Slobodno mesto/Zamena	Koeficijent plate
1.	Osnovna škola "ANADOLU"	Mamuša	Nastavnik turskog jezika	Zamena	E19-6.6
2	S.Š „Ataturk“	Mamuša	Nastavnik turskog jezika	Zamena	E17-6.8

5. Dokumentacija koja se podnosi prilikom prijave:

1. Popunjen obrazac prijave;
2. Lična biografija (CV)
3. Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
4. Odgovarajuće uverenje da kandidat ima punu sposobnost za rad (predstavlja se od strane kandidata ako bude izabran za imenovanje nakon završene evaluacije i u skladu sa postignutim rezultatom);
5. Lekarsko uverenje da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje odgovarajuće funkcije (predstavlja se ako kandidat bude izabran za imenovanje);
6. Dokument o neosuđivanju pravnosnažnom presudom (izdat od Osnovnog suda, ne stariji od 6 meseci);
7. Kopije uverenja o radnom iskustvu;
8. Ako se traženo radno iskustvo odnosi na rad u javnom sektoru, potrebno je uverenje iz institucije u kojoj je kandidat radio, kojim se potvrđuje da kandidat nema na snazi disciplinsku meru za teže povrede u skladu sa Zakonom o javnim službenicima (*predstavlja se ako kandidat bude izabran za imenovanje*);
9. Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija (osobe koje su diplomirale van Kosova moraju imati nostrifikovane diplome od Ministarstva prosvete);
10. Kopije uverenja o pohađanju obuka.

6. Način ocenjivanja kandidata/kandidata:

Procena znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata vrši se putem: a) Pismenog testa (čini 50% ukupne procene i ima ukupno 100 poena). b) Usmenog intervjua (čini 50% ukupne procene, od čega je 30% strukturirani intervju, a 20% profesionalni portfolio).

7. Opšte informacije:

Prijave se primaju i podnose sa popunjenom dokumentacijom u Kancelariju za kadrove u Opštini Mamuša od (08:00-16:00), ili se šalju poštom na adresu: Opština Mamuša, ulica „Saat Kulesi“ broj 44, 20540 Mamuša. Konkurs je otvoren od **24.01.2026. do 30.01.2026.** Konkurs je objavljen na zvaničnoj veb stranici Opštine Mamuša (<https://kk.rks-gov.net/mamushe/>)

8. Dodatna pojašnjenja:

- a) Dokumenta moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok se originali mogu tražiti tokom intervjua.
- b) Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo deklarisanе bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama.
- c) Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.
- d) Ukoliko se kandidati prijave za dva ili više profila/poslova, kandidati moraju podneti posebne prijave za svako radno mesto.
- e) Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost kako je navedeno u važećem zakonodavstvu.