



NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE

Datë: 02.10.2026

Nr.02/0167-2026

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 08/L-197 për Zyrtarët Publik, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin numër 08/L-294, nenin 5 paragrafi c të Ligjit numër 03/L-068 mbi Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, nenin 8 paragrafi 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 Zëvendësdirjtorëve, Mësimdhënësve, Bashkëpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve në Institucionet Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, Udhëzimin Administrativ (MASHTI) numër 05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, Komuna e Mamushës shpall:

KONKURS PËR PRANIM

(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: **02.10.2026**
Afati për aplikim: **03.10.2026 – 01.11.2026**
Kohëzgjatja e kontratës: Kohë të pacaktuar

Nr.	Institucioni/Shkolla	Vendi	Pozita	Vendi i lirë/Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1.	SHFMU “ANADOLU”	Mamushë	Mësimdhënës/e i Teknologjisë Informative- për paralelen në Gjuhën Turke	Vend i lirë	E19-6.60

1.Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- 1.Të realizojë plan programin mësimor për vendin përkatës të punës, duke u bazuar në legjislacionin përkatës dhe të zbatojë detyrat e punës duke siguruar cilësinë dhe kompetencën profesionale në procesin e mësimdhënies.
- 2.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 dhe 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.
- 3.Ti shfrytëzojë në mënyrë efektive resurset që i ka në dispozicioni dhe të planifikojë, udhëheqë dhe të vëzhgojë nxënien dhe sjelljen e secilit nxënësi.

4. Të zbatohet metodologjitë e reja të vlerësimit në përputhje me udhëzimet kurrikularesi dhe të krijojë një atmosferë pune dhe disipline, pa përdorur metoda ndëshkimi ose forma të ndryshme të poshtërimit ndaj nxënësve.
5. 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 kërkesësi dhe të zgjojë tek nxënësit kureshtjen për të nxënë dhe t'i inkurajojë ata të nxënë në mënyrë të pavarur.
6. Të kujdeset për zhvillim të vazhdueshëm profesional individual sipas planit të paraparë dhe të kujdeset për realizimin e planifikimit si dhe të jetë në komunikim të vazhdueshëm me familjen e çdo nxënësi duke realizuar takime individuale me prindër/kujdestarë të fëmijës.
7. Të ndihmojë kolegët për ngritjen e cilësisë së punës, të mbikëqyrë dhe të udhëzojë nxënësit në procesin mësimor dhe të marrë pjesë në punën e organeve të shkollës.
8. Të marrë pjesë aktive në përgatitjen e programeve dhe evenimenteve në shkollë, kur kërkohet nga mbikëqyrësi si dhe 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 mbikëqyrësit.
9. Të tregojë respekt, sjellje kolegjiale dhe jo diskriminuese ndaj bashkëpunëtorëve me të cilët punon, 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 raportonsi dhe të mbaj orën e kujdestarisë dhe kujdestarinë ditore.
10. I punësuar i është i obliguar të respektojë Kodin e Etikës të Komunës së Mamushës i cili zbatohet për të gjithë zyrtarët publik që janë të punësuar nga Komuna e Mamushës.
11. 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.

SQARIM: Të gjithë kandidatët që aplikojnë për këtë pozitë duhet të kenë njohuri të gjuhës Turke. Njohja e gjuhës Turke është kriter i nevojshëm.

4. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

1. **Formulari i aplikimit**, i plotësuar;
2. **Rezymeja personale (CV)**
3. **Kopje e dokumentit personal** (letërnjoftim ose pasaportë)
4. **Kopjet e diplomës të dhënë nga institucionet arsimore të noterizuar** (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);

5. 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*);
6. Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (*prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim*);
7. **Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë** (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
8. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portofolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.
9. 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*);
10. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve (*nevojiten për vlerësimin e prototfolios 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 dhe ka në total 100 pikë*).

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 **03.10.2026** deri më **01.11.2026**.

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



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuşa Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ

Tarih:02.10.2026

Nr.02/0167-2026

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, Eğitimciler 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 sayılı İdari Talimatlar (MASHT), **Mamuşa Belediyesi ilan eder:**

ALIM İLANI

(Başvuru, ilgilenen tüm adaylara açıktır)

Grup Adı: Eğitim Grubu
Kurum: Mamuşa Belediyesi
Birim: Eğitim Müdürlüğü
Pozisyon Türü: Kamu Hizmeti Görevlisi
İlan Tarihi: **02.10.2026**
Başvuru Süresi: **03.10.2026 – 01.11.2026**
Sözleşme Süresi: Belirsiz süre

Nr.	Kurum/Okul	Yer	Bölüm	Boşluk/Değişiklik	Maaş katsayısı
1	“ANADOLU” İÖÖO	Mamuşa	Bilişim Teknolojileri Öğretmeni – Türkçe bölüm için	Boşluk	E19-6.60

1. İşin Genel Tanımı:

- İlgili mevzuata dayanarak, ilgili görev yerine ilişkin öğretim programını uygulamak ve öğretim sürecinde kaliteyi ve mesleki yeterliliği güvence altına alarak görevlerini yerine getirmek.
- Müfredata uygun olarak ve her öğrencinin bireysel beceri ve eğilimlerine göre öğretimin uyarlanmasına ilişkin gereklilikler doğrultusunda yıllık, aylık ve günlük ders planlarını düzenli bir şekilde hazırlamak; geniş bir öğretim yöntemleri ve stilleri repertuvarına sahip olmak ve sınıf ortamındaki duruma en uygun olanları etkili bir şekilde uygulayabilmek.
- Mevcut kaynakları etkin bir şekilde kullanmak; her bir öğrencinin öğrenme sürecini ve davranışlarını planlamak, yönlendirmek ve gözlemlemek.

- 4.Müfredat yönergelerine uygun olarak yeni değerlendirme yöntemlerini uygulamak ve öğrencileri cezalandırma yöntemleri veya herhangi bir şekilde küçük düşürücü uygulamalar kullanmaksızın çalışma ve disiplin ortamı oluşturmak.
- 5.Her öğrencinin başarısını ve bireysel gelişimini düzenli olarak kontrol etmek ve kayıt altına almak; talep edilmesi hâlinde, öğrencinin kaydettiği ilerleme hakkında veliye veya çocuğun yasal temsilcisine doğru ve gerekli bilgileri sunabilmek; öğrencilerde öğrenmeye yönelik merak uyandırmak ve onları bağımsız öğrenmeye teşvik etmek.
- 6.Öngörülen plan doğrultusunda bireysel mesleki gelişimini sürekli olarak sürdürmek; planlamanın gerçekleştirilmesine özen göstermek ve her öğrencinin ailesiyle sürekli iletişim hâlinde bulunarak veli/çocuğun yasal temsilcileriyle bireysel görüşmeler gerçekleştirmek.
- 7.İş kalitesinin artırılması amacıyla meslektaşlarına yardımcı olmak; öğretim sürecinde öğrencileri denetlemek ve yönlendirmek; ayrıca okul organlarının çalışmalarına katılmak.
- 8.Amir tarafından talep edildiğinde okul bünyesinde düzenlenen programların ve etkinliklerin hazırlanmasına aktif olarak katılmak; öğrencilerle ders dışı etkinliklere aktif olarak iştirak etmek ve amirin talimatları doğrultusunda öğrencilerle yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen gezileri sorumluluk bilinciyle yürütmek.
- 9.Birlikte çalıştığı iş arkadaşlarına karşı saygılı, meslektaşça ve ayrımcılık içermeyen bir tutum sergilemek; kamuya açık olmayan bilgiler de dâhil olmak üzere, görev süreci ve bu süreç kapsamında oluşturulan raporlarla ilgili tüm konularda azami gizliliğe riayet etmek; söz konusu bilgileri, bu bilgilerin bu sözleşme kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi veya bağlı bulunduğu yetkili tarafından verilen izin çerçevesinde paylaşılmasının öngörüldüğü durumlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiyle paylaşmamak; ayrıca nöbet dersini ve günlük nöbet görevini yerine getirmek.
- 10.Çalışan, Mamuşa Belediyesi tarafından istihdam edilen tüm kamu görevlilerine uygulanan Mamuşa Belediyesi Etik Kurallarına uymakla yükümlüdür
- 11.Amir tarafından zaman zaman makul bir şekilde talep edilebilecek ve yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun olan diğer görevleri de yerine getirmek.

2.Ahım 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 ahım prosedürlerini başarıyla tamamlamak.

3. Genel Resmî Şartlar:

İdari Talimat (MASHT) No. 05/2021 ve No. 01/2022 ile Genel Eğitim Mesleki Kadrosuna ilişkin Normatif Düzenlemeler ve İdari Talimat (MASHT) No. 05/2015 – Mesleki Eğitim Öğretmenlerine ilişkin Normatif Düzenlemeler uyarınca.

AÇIKLAMA: *Bu pozisyona başvuran tüm adayların Türkçe dil bilgisine sahip olmaları gerekmektedir. Türkçe dilini bilmek gerekli bir kriterdir.*

4. Başvuru için Sunulması Gereken Belgeler:

- 1.Doldurulmuş başvuru formu;
- 2.Özgeçmiş (CV);
- 3.Kimlik belgesinin fotokopisi (kimlik kartı veya pasaport);

4. **Eğitim kurumları tarafından verilen diplomaların noter onaylı fotokopileri** (*Kosova dışında mezun olan kişilerin diplomalarının Eğitim Bakanlığı tarafından denklik işleminin yapılmış olması gerekmektedir*);
5. Adayın tam fiil ehliyetine sahip olduğunu gösteren ilgili belge (*aday tarafından, değerlendirme sürecinin tamamlanmasından ve elde edilen sonuca uygun olarak atama için seçilmesi hâlinde sunulur*);
6. Adayın ilgili görevi yerine getirebilecek sağlık durumunda olduğunu gösteren sağlık raporu (*adayın atama için seçilmesi hâlinde sunulur*);
7. **Hakkında kesinleşmiş mahkûmiyet kararı bulunmadığına dair belge** (Temel Mahkeme tarafından düzenlenmiş ve 6 aydan eski olmayan);
8. İş deneyimine sahip adayların, çalışmalarının özeti ile birlikte **mesleki portfolyolarını** da sunmaları gerekmektedir.
9. Gerekli iş deneyiminin kamu sektöründe edinilmiş olması hâlinde, adayın çalıştığı kurum tarafından düzenlenmiş ve aday hakkında Kamu Görevlileri Kanunu uyarınca ağır ihlaller nedeniyle yürürlükte bulunan herhangi bir disiplin cezasının bulunmadığını gösteren belge gereklidir (*adayın atama için seçilmesi hâlinde sunulur*);
10. **Eğitilere ilişkin belgelerin fotokopileri** (*mesleki portfolyonun değerlendirilmesi amacıyla gereklidir*).

5. Adayların/Başvuranların değerlendirilme yöntemi:

Adayların bilgi, beceri ve mesleki niteliklerinin değerlendirilmesi aşağıdaki yöntemlerle yapılır:

- a) **Yazılı sınav** (*genel değerlendirmenin %50'sini oluşturur ve toplam 100 puan üzerinden değerlendirilir*).
- b) **Sözlü mülakat** (*genel değerlendirmenin %50'sini oluşturur; bunun %30'u yapılandırılmış mülakat, %20'si ise mesleki portfolyodan oluşur ve toplam 100 puan üzerinden değerlendirilir*).

6. Genel bilgiler:

Başvurular, eksiksiz belgeler ile Mamuşa Belediyesi Personel Ofisi'ne saat 08:00-16:00 arasında teslim edilir. İlan, **03.10.2026** tarihinden **01.11.2026** tarihine kadar açıktır.

İlan, Mamuşa Belediyesi'nin resmi web sitesinde (<https://kk.rks-gov.net/mamushe/>) ve SIMBNJ'da (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: 02.10.2026

Broj: 02/0167-2026

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 (MASHT) br. 05/2021 io normativima stručnog kadra opšteg obrazovanja, Opština Mamuša objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

(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: 02.10.2026
Rok za prijavu: 03.10.2026. – 01.11.2026
Trajanje ugovora: Neodređeno

Nr.	Institucija/Škola	Mesto	Položaj	Slobodno mesto/Zamena	Koeficijent plate
1	osnovna škola "ANADOLU"	Mamuša	Nastavnik informacionih tehnologija – za odeljenje na turskom jeziku	Slobodno mesto	E19-6.60

1. Opšti opis posla:

- 1.Realizuje nastavni plan i program za odgovarajuće radno mesto, na osnovu važećeg zakonodavstva, i izvršava radne zadatke, obezbeđujući kvalitet i profesionalnu kompetentnost u procesu nastave.
- 2.Redovno priprema godišnji, mesečni i dnevni nastavni plan, u skladu sa nastavnim planom i programom i zahtevima za prilagođavanje nastave individualnim sposobnostima i sklonostima svakog učenika, poseduje znanje o širokom repertoaru nastavnih stilova i sposoban je da ih primenjuje na najbolji način, u skladu sa situacijom u učionici.
- 3.Efikasno koristi resurse koji su mu/joj na raspolaganju, kao i da planira, rukovodi i prati proces učenja i ponašanje svakog učenika.
- 4.Primenjuje nove metodologije ocenjivanja u skladu sa kurikularnim smernicama i stvara radnu atmosferu i disciplinu, bez korišćenja kaznenih metoda ili različitih oblika ponižavanja učenika.

- 5.Redovno kontroliše i vodi evidenciju o uspehu i individualnom napretku svakog učenika, kao i da bude u mogućnosti da roditelju ili staratelju deteta, na zahtev, pravilno izvesti o ostvarenom napretku učenika, podstiče kod učenika radoznalost za učenjem i ohrabruje ih da uče samostalno.
- 6.Brine o kontinuiranom individualnom profesionalnom razvoju u skladu sa predviđenim planom, stara se o realizaciji planiranja i održava kontinuiranu komunikaciju sa porodicom svakog učenika, organizovanjem individualnih sastanaka sa roditeljima/starateljima deteta.
- 7.Pomaže kolegama u unapređenju kvaliteta rada, nadgleda i usmerava učenike u nastavnom procesu i učestvuje u radu školskih organa.
- 8.Aktivno učestvuje u pripremi programa i događaja u školi, kada to zahteva nadređeni, kao i aktivno učestvuje u vannastavnim aktivnostima sa učenicima i odgovorno realizuje ekskurzije sa učenicima u zemlji i inostranstvu, u skladu sa uputstvima nadređenog.
- 9.Pokazuje poštovanje, kolegijalno i nediskriminatorno ponašanje prema saradnicima sa kojima radi, postupa sa maksimalnom diskrecijom u vezi sa svim pitanjima koja se odnose na posao, uključujući čuvanje informacija (ukoliko nisu javne) koje se odnose na proces rada i odnose koje je ostvario/la, ne saopštavajući takve informacije nijednom fizičkom ili pravnom licu, osim kada su takve informacije predviđene u okviru radnih zadataka utvrđenih ovim ugovorom ili kada za to postoji ovlašćenje službenika kojem odgovara; kao i da obavlja dežurstvo u toku časa i dnevno dežurstvo.
- 10.Zaposleni je dužan da poštuje Etički kodeks Opštine Mamuša, koji se primenjuje na sve javne službenike zaposlene u Opštini Mamuša.
- 11.Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima, koje nadređeni može razumno zahtevati 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 (MASHT) br. 05/2021 i 01/2022 o Normativu o profesionalnom okviru opšteg obrazovanja i Administrativnim uputstvom (MASHT) br. 05/2015 o Normativu za nastavnike stručnog obrazovanja.

POJAŠNJENJE: *Svi kandidati koji se prijavljuju za ovu poziciju moraju poznavati turski jezik. Poznavanje turskog jezika je neophodan kriterijum.*

4. Dokumentacija koja se mora priložiti prilikom prijave:

- 1.**Obrazac za prijavu**, uredno popunjen;
- 2.**Lična biografija (CV);**
- 3.**Kopija ličnog dokumenta** (lična karta ili pasoš);
- 4.**Overene kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija** (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati nostrifikovane diplome od strane Ministarstva obrazovanja);
- 5.Odgovarajući dokaz da kandidat ima punu poslovnu sposobnost (*dostavlja kandidat ukoliko bude izabran za imenovanje, nakon završetka postupka ocenjivanja i u skladu sa ostvarenim rezultatom*);

6. Lekarsko uverenje kojim se potvrđuje da je kandidat dobrog zdravstvenog stanja i sposoban za obavljanje odgovarajućih radnih zadataka (*dostavlja se ukoliko kandidat bude izabran za imenovanje*);

7. Uverenje da kandidat nije osuđivan pravosnažnom sudskom odlukom (*izdaje Osnovni sud i ne sme biti starije od 6 meseci*);

8. Kandidati koji imaju radno iskustvo dužni su da dostave i **profesionalni portfolio** sa pregledom svog rada;

9. Ukoliko se traženo radno iskustvo odnosi na period ostvaren u javnom sektoru, potrebno je dostaviti potvrdu institucije u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da kandidat nema važeću disciplinsku meru za teške povrede radnih obaveza, izrečenu u skladu sa Zakonom o javnim službenicima (*dostavlja se ukoliko kandidat bude izabran za imenovanje*);

10. Kopije dokaza o završenim obukama (*potrebne su za ocenjivanje profesionalnog portfolija*)

5. Način ocenjivanja kandidata/prijavljenih:

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

a) **Pismenog testa** (*čini 50% ukupnog ocenjivanja i nosi ukupno 100 bodova*);

b) **Usmenog intervjua** (*čini 50% ukupnog ocenjivanja, od čega strukturirani intervju čini 30%, a profesionalni portfolio 20%, i nosi ukupno 100 bodova*).

6. Opšte informacije:

Prijave se primaju i predaju sa kompletnom dokumentacijom u Kancelariji za osoblje Opštine Mamuse u periodu od 08:00 do 16:00, konkurs je otvoren od **03.10.2026 do 01.11.2026**.

Konkurs se objavljuje na zvaničnom veb-sajtu Opštine Mamuse (<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.