



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina



DREJTORIA E ARSIMIT

Nr. 14-111/01-0070964/24

Data: 05.06.2024

Bazuar në nenin 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 90/2010), nenit 5, paragrafi c, të Ligjit për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës nr. 03/L-068, nenit 81 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 21/2023, nenit 2, paragrafi 4.2 të Udhëzimit Administrativ MASHT nr. 34/2014 për funksionimin e shërbimit pedagogjik dhe psikologjik në shkolla, Komuna e Prishtinës shpallë:

KONKURS
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Nr.	Niveli	Titulli i vendit të punës	Vend i lirë/ Zëvendësim	Numri i pozitive
1	IEAA	Psikolog/e shkolle	Vend i lirë	1
2	IEAA	Psikolog/e shkolle	Zëvendësim	2
3	IEAA	Pedagog/e shkolle	Vend i lirë	20
4	SHFMU	Sekretar/e shkolle	Vend i lirë	1
5	SHFMU	Sekretar/e shkolle	Zëvendësim	1
6	IP	Zyrtar/e administrativ/e	Zëvendësim	1



Aplikacionit i bashkëngjiten dokumentet, si vijon:

- Formulari i aplikimit (merret në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në KK Prishtinë dhe në <https://prishtinaonline.com>);
- CD - Të gjitha dokumentet të skanohen dhe të vendosen në CD;
- Dokumenti personal kopje (letërnjoftim ose pasaportë valide);
- Rezymeja personale (CV);
- Diplomat e kualifikimit (kopje);
- Kandidatët që kanë diplomuar jashtë Kosovës, duhet të kenë **diplomat e nostrifikuara nga MASHTI**;
- Diplomat e noterizuara, Certifikata mjekësore dhe Certifikata që nuk jeni nën hetime duhet të sillen me rastin e nënshkrimit të kontratës;
- Dëshmi të përvojës së punës në institucionet edukative arsimore (nëse ka).

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit arsimor

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit parauniversitar (Ligji Nr. 03/L-068), në përputhje me Udhëzimin Administrativ MASHT nr. 34/2014 për funksionimin e shërbimit pedagogjik dhe psikologjik në shkolla, dhe procedurave të përcaktuara me kornizën ligjore për rregullimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik.

Kriteret e kualifikimit për Psikolog/e shkollor:

- Master në degën e Psikologjisë - drejtimi: Psikologji Shkollore dhe Këshillim të Fakultetit Filozofik (300 ECTS).

Kriteret e kualifikimit për Pedagog/e shkollor:

- Master në degën e Pedagogjisë (300 ECTS)
- Sistemi katërvjeçar
- Baçelor (katërvjeçar 240 ECTS)

Kriteret e kualifikimit për Zyrtar administrativ në Institucionin parashkollor:

- Diplomë universitare- Fakulteti Ekonomik-Juridik;
- Dy (2) vite përvojë pune profesionale;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (microsoft office).

Kriteret e kualifikimit për Sekretar shkolle në ShFMU:

- Diplomë universitare- Fakulteti Juridik-Ekonomik;
- Dy (2) vite përvojë pune profesionale;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (microsoft office).

Detyrat dhe përgjegjësitë e Psikologut shkollor

- Të vlerësojë dhe interpretojë çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënësve dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;
- Të ofrojë ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë akterët në shkollë;
- Të ofrojë ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe nxënësve të talentuar;
- Të zhvillojë intervista me nxënës, mësues, prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim të vlerësimit objektiv, dhe propozon e zbaton masa për intervenime psiko-edukative individuale dhe në grup;
- Të mbajë lidhjet me arsimtarët lidhur me nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale;
- T'i këshillojë nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë në mësim, punë vazhduese, këshillojë për zgjedhjen e profesionit ose të cilët kanë nevojë për këshilla për të tejkaluar problemet personale;



- Të punon me nxënës për të zhvilluar strategji efektive të të nxënës të zhvillimit social e personal, strategji vetëmonitoruese e shkathtësi tjera kognitive;
- Të zhvillojë këshillime individuale dhe/ose grupore që përqendrohen në funksionimin e shëndetshëm të nxënësit;
- Të përgatitë raporte mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
- Të angazhohet në dy e më tepër shkolla, sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);
- Të angazhohet në komisionet profesionale;
- Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte të tjera normative.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Pedagogut shkollor

- Planifikimin e programimin e organizmit të punës edukativo-arsimore
- Mbështetjen e hartimit dhe zbatimit të planit zhvillimor të shkollës;
- Koordinimi i punës të aktiviteteve profesionale, planprogramin e mësimdhënësve;
- Përkrahë klubet e nxënësve, këshillat e prindërve dhe organet apo këshillat tjerë të shkollës;
- Merr pjesë në hulumtimin e nevojave arsimore, në hartimin dhe zbatimin e projekteve shkollore;
- Përcjell dhe inkurajon futjen e risive dhe praktikave të mira pedagogjike.
- Implementimi i aktiviteteve ekstra-kurikulare në shkollë

Detyrat dhe përgjegjësitë për Zyrtar administrativ në institucionin parashkollor

- Përgatitë hartimin e projekt-akteve normative të institucionit, kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) për fëmijë;
- Mban librin amëz të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet) për të punësuarit në institucion, për azhurnimin e tyre, përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët e tjera administrative dhe përmes drejtorit të institucionit lajmëron DKA-në;
- Ndihmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e I.P;
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, komunitetin, edukatorët dhe drejtorëve të institucioneve tjera, lidhur me profilin dhe aktivitetet e I.P;
- Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së I.P;
- Ndihmon drejtorin në hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të I.P,
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të institucionit
- Protokollon çdo kërkesë / ankesë që i drejtohet institucionit dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj;
- Bën pranimin e postës;
- Përgatitë shkresa juridike të institucionit (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime përgjigje, etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i I.P dhe DKA.

Detyrat dhe përgjegjësitë për Sekretar shkollë

- Përgatitë hartimin e projekt-akteve normative të shkollës, kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) për nxënës;
- Mban librin amzë të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet) për të punësuarit në shkollë, për azhurimin e tyre për: përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët tjera administrative, dhe përmes drejtorit të shkollës të lajmërojë DKA-në;
- Ndihmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, komunitetin, arsimitarët dhe drejtorët tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe administratës së shkollës;
- Ndihmon drejtorin në hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve të shkollës;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet administrative të shkollës;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- Bën pranimin e postës;
- Përgatitë shkresa juridike të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës dhe DKA.

Afati dhe mënyra e aplikimit

- **Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data e publikimit të konkursit më 05.06.2024 deri më datën 05.07.2024;**
- Formulari i aplikimit merret në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në sportelin nr. 5, në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës dhe në <https://prishtinaonline.com> ;
- Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve bëhet në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës përmes protokollit në Qendrën për Shërbim me Qytetarë;
- Dokumentet e dorëzuara nuk kthehen dhe duhet të jenë kopje,
- Nëse aplikohet për pozitën e njëjtë, vend i lirë/Zëvendësim, në të njëjtin institucion, kandidatët duhet të dorëzojnë vetëm një (1) aplikacion;
- Ndërsa, nëse aplikohet për pozitën e njëjtë, vend i lirë/zëvendësim, në institucione të ndryshme, kandidatët duhet të dorëzojnë dy (2) aplikacione; p.sh.(një (1) aplikacion për ShFMU dhe një aplikacion (1) për ShML
- **Kandidatët të cilët gjatë procesit të vlerësimit, vlerësohen me pikë më të larta sistemohen në vendet e lira, ndërsa për pozitën zëvendësim, sistemohen kandidatët me pikë më të ulëta.**
- Kandidatët duhet të ruajnë dëshminë e aplikimit (numrin e protokollit), e cila është e domosdoshme me rastin e shpalljes së rezultateve përkatëse;
- **Si informata të sakta dhe të vërteta, konsiderohen vetëm informatat që janë të dëshmuara me dokumente përkatëse (jo vetëm të deklaruara në aplikacion);**



Vlerësimi i kandidatëve

- Me këtë konkurs do të zhvillohen procedurat e rekrutimit të stafit arsimor për vitin shkollor 2024/2025(Shtator 2024 – Gusht 2025);
- Kandidatët me kualifikime jo-përkatëse sipas ligjeve dhe UA të cekura në pikën II të këtij konkursi nuk do të merren në shqyrtim;
- Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kriterëve të konkursit publik, kandidatët do t'i nënshtrohen testimit me shkrim;
- Kandidatët që arrijnë së paku 50% të pikëve nga testi me shkrim, i nënshtrohen intervistimit me gojë. Në intervistën me gojë, kandidatët mund të vlerësohen deri në 50% të vlerësimit përfundimtar;
- Pikët e mbledhura në fazat vlerësuese renditin kandidatët me më shumë pikë që do të përzgjedhen në pozitat e lartpërmendura;
- Lista e ngushtë e aplikantëve që ftohen për test me shkrim dhe intervistë me gojë, si dhe orari i intervistave publikohen në webfaqen e Komunës së Prishtinës <https://kk.rks-gov.net/prishtina/> dhe <https://prishtinaonline.com> (konkurset) dhe përmes e-mailit (bazuar në aplikacionin e kandidatit);
- Rezultatet përfundimtare të vlerësimit do të shpallen në web-faqen zyrtare të Komunës të Prishtinës;
- Në rast të ndonjë nevoje eventuale për plotësim të pozitave (vendeve) të lira/zëvendësime në IEAA, do të bëhen angazhime sipas renditjes së listave të publikuara me rastin e shpalljes së rezultateve, e cila konsiderohet si listë pritëse;
- Fillimi i punës për vendet e cekura më lartë nuk do të jetë domosdoshmërisht më datën 01.09.2024, por në varësi të liritimit real të vendit të punës (datës së pensionimit, pushimit të lehonisë, etj).
- Anëtarët e komuniteteve joshumicë dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohen të aplikojnë në pozitat e shpallura në përputhje me kualifikimet përkatëse.

Vërejtje: Të gjitha aplikacionet e pakompletuara, mosplotësimet e sakta dhe të qarta të formularit të aplikimit dhe ato që dorëzohen jashtë afatit zyrtar të përcaktuar në këtë konkurs nuk do të shqyrtohen.





Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



DIREKCIJA ZA OBRAZOVANJE

Ne. 14-111/01-0070964/24

Datum: 05.06.2024

Na osnovu člana 8. stav 1. i 2. Zakona o radu br. 03/L-212 (Službeni list Republike Kosova br. 90/2010), član 5, stav c, Zakona o obrazovanju u opštinama Republike Kosova br. 03/L-068, član 81 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike (Službeni list Republike Kosovo br. 21/2023, član 2, stav 4.2 Administrativnog uputstva MONT-a br. 34/2014 za funkcionisanje pedagoške i psihološke službe u školama, Opština Priština saopštava:

KONKURS
ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA

Br.	Nivo	Naziv radnog mesta	Slobodno radno mesto/zamena	Broj pozicija
1	IEOO	Psiholog/e škole	Slobodno mesto	1
2	IEOO	Psiholog/e škole	Zamena	2
3	IEOO	Pedagog/e škole	Slobodno mesto	20
4	NOŠŠ	Sekretar škole	Slobodno mesto	1
5	NOŠŠ	Sekretar škole	Zamena	1
6	PI	Administrativni službenik/a	Zamena	1

Aplikaciji se prilažu sledeća dokumenta:

- Prijavni formular (preuzimaše u Centru za Usluge Građanima u SO Priština <https://prishtinaonline.com>);
- CD – svi dokumenti koji se skeniraju i stavljaju se na CD;
- Kopija ličnog dokumenta (lična karta ili važeći pasoš);
- Lični životopis (CV);
- Diplome o kvalifikaciji (kopija);
- Kandidati koji su diplomirali van Kosova, **moraju imati diplome overene od strane MONT-e;**
- **Overene diplome, lekarsko Uverenja i Uverenja da niste pod istragom treba doneti u vreme potpisivanja ugovora;**
- Dokaz o radnom iskustvu u obrazovnim ustanovama (ako postoje)

Uslovi i kriterijumi za izbor kandidata obrazovnog Kadra

Izbor kandidata će biti zasnovan na kriterijumima definisanim zakonskim aktima koji regulišu oblast pred univerzitetskog obrazovanja (Zakon br. 03/L-068) u skladu sa Administrativnim uputstvom (MONT) broj nr. 34/2014, za funkcionisanje pedagoško-psihološke službe u školama kao i procedure definisane sa zakonskim okvirom za regulisanje radnog odnosa u javnom sektoru.

Kvalifikacioni kriterijumi za školskog psihologa:

- Master studije psihologije – smer: Školska psihologija i savetovanje Filozofskog fakulteta (300 ECTS).

Kvalifikacioni kriterijumi za Pedagoga škole:

- Master ograde pedagogije (300 ECTS)
- Četvorogodišnji sistem
- Bachelor (četvorogodišnje 240 ECTS)

Kvalifikacioni kriterijumi za administrativnog službenika u predškolskoj instituciji

- Univerzitetska diploma Ekonomsko-pravni fakultet;
- Dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva;
- Dobro poznavanje rada na računaru (microsoft office).

Kvalifikacioni kriterijumi za sekretara škole u NSOŠ:

- Univerzitetska diploma Pravno-ekonomski fakultet;
- Dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva;
- Dobro poznavanje rada na računaru (microsoft office).

Dužnosti i odgovornosti školskog psihologa

- Vrednovanje i tumačenje pitanja koja se odnose na proces učenja i psihološki, socijalni i emocionalni razvoj učenika;
- svim akterima u školi ponuditi pomoć u prevazilaženju poteškoća psihološke prirode;
- Pružanje pomoći u identifikaciji učenika sa poteškoćama u učenju i talentovanih učenika;
- Obavlja intervju sa učenicima, nastavnicima i roditeljima, posmatranja i različite postupke, u cilju objektivne procene, i predlaže i sprovodi mere za individualne psiho edukativne intervencije i grupne;
- Održavanje odnosa sa nastavnicima u vezi sa učenicima kojima je potrebna pomoć ili imaju lične probleme;

- Savetovati učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, nastavku rada, savetovati pri izboru profesije ili kojima je potreban savet za prevazilaženje ličnih problema;
- Raditi sa učenicima na razvijanju efikasnih strategija učenja za društveni i lični razvoj, strategija samokontrole i drugih kognitivnih veština;
- Razviti individualno i/ili grupno savetovanje koje se fokusira na zdravo funkcionisanje učenika;
- Priprema mesečne i godišnje izveštaje za direktora škole;
- Angažovati se u dve ili više škola, po potrebi (gde je mali broj učenika);
- Angažovanje u profesionalnim komisijama;
- Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i one utvrđene drugim normativnim aktima.

Dužnosti i odgovornosti nastavnika škole

- Planiranje i programiranje organizacije vaspitno-obrazovnog rada
- Podrška izradi i implementaciji školskog razvojnog plana;
- koordinacija rada stručnih aktivnosti, nastavni plan i program nastavnika;
- Podržava đачke klubove, savete roditelja i druge školske organe ili savete;
- Učestvuje u istraživanju obrazovnih potreba, u osmišljavanju i realizaciji školskih projekata;
- Prenosi i podstiče uvođenje inovacija i dobre pedagoške prakse.
- Realizacija vannastavnih aktivnosti u školi

Dužnosti i odgovornosti administrativnog službenika u predškolskoj instituciji

- Priprema nacрте normativnih projekt-akata institucije, vrši njihove izmene i dopune;
- Vodi sve evidencije (podatke) za decu;
- Vodi kadrovsku knjigu i vodi računa o ličnim evidencijama (kartotekama) zaposlenih u ustanovi, za njihovo ažuriranje, radni staž, porodiljsko odsustvo, odlazak u penziju, kao i sve druge administrativne poslove i preko direktora institucije obaveštava DKA;
- Pomaže direktoru u administraciji, rukovođenju i svim aktivnostima I.P;
- pomaže i savetuje direktora o primeni zakona i drugih pravnih akata;
- Pomaže direktoru na sastancima sa roditeljima, zajednicom, vaspitačima i direktorima drugih ustanova, u vezi sa profilom i aktivnostima P.I.;
- Pomaže direktoru u razvoju i obezbeđivanju programa inkluzije, nepristrasnosti i tolerancije;
- Brine o potpunom i ispravnom održavanju arhive i P.I. administracije;
- Pomaže direktoru u izradi i praćenju statistike i izveštaja P.I.,
- Vodi pisane zapisnike za sve administrativne poslove ustanove
- Evidentira svaki zahtev/žalbu upućen instituciji i obaveštava direktora o poštovanju zvaničnih rokova za odgovor na isti;
- Prihvata poštu;
- Priprema pravne akte institucije (odluke, uredbе, obaveštenja, potvrde o odgovorima, itd.);
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora P.I i ODO.

Dužnosti i odgovornosti sekretara škole

- Priprema nacрте normativnih projekt-akata škole, vrši njihove izmene i dopune;
- Vodi sve evidencije (podatke) za učenike;

- Vodi evidenciju zaposlenih i vodi računa o ličnim evidencijama (kartotekama) zaposlenih u školi, radi njihovog ažuriranja o: radnom stažu, porodijskom odsustvu, odlasku u penziju, kao i svim drugim administrativnim poslovima, a preko direktora škole da obavesti ODO;
- Pomaže direktoru u administraciji, upravljanju i svim školskim aktivnostima;
- pomaže i savetuje direktora o primeni zakona i drugih pravnih akata;
- Pomaže direktoru na sastancima sa roditeljima, zajednicom, nastavnicima i drugim direktorima škola, u vezi sa profilom i aktivnostima škole;
- Pomaže direktoru u razvoju i obezbeđivanju programa inkluzije, nepristrasnosti i tolerancije;
- Stara se o potpunom i pravilnom održavanju arhive i školske uprave;
- Pomaže direktoru u izradi i praćenju školske statistike i izveštaja;
- Vodi pisani zapisnik za sve administrativne poslove škole;
- Zapisuje svaki zahtev / žalbu upućenu školi i obaveštava direktora o poštovanju zvaničnih rokova za odgovore;
- Prihvata poštu;
- Priprema pravne dopise škole (odluke, uredbe, obaveštenja, uverenja, odgovori itd.);
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole i ODO.

Rok i način apliciranja

Konkurs ostaje otvoren 30 dana od dana objavljivanja konkursa 05.06.2024. do 05.07.2024;

- obrazac prijave se preuzima u Centru za usluge građanima, šalter br. 5, u objektu stare opštine Priština i na <https://prishtinaonline.com>
- Prijava i predaja dokumenata se vrši u starom objektu Opštine Priština preko protokola u Uslužnom centru za građane;
- Dostavljeni dokumenti se ne vraćaju i moraju biti kopije,
- Ukoliko se prijavljuje za istu poziciju, slobodno mesto/zamenu, u istoj instituciji, kandidati mora podneti samo jednu (1) prijavu;
- Budući da, ako se prijavljujete za istu poziciju, slobodno mesto/zamenu, u različitim institucijama, kandidati moraju podneti dve (2) prijave; npr. (jedna (1) aplikacija za NSOŠ i jedna aplikacija (1) za SVŠ.
- Na upražnjena radna mesta raspoređuju se kandidati koji su u procesu ocenjivanja ocenjeni sa višim bodovima, dok se na zamenska mesta raspoređuju kandidati sa nižim bodovima.
- Kandidati moraju da čuvaju dokaz o prijavi (broj protokola) koji je neophodan prilikom objavljivanja relevantnih rezultata;
- Kao tačne i istinite informacije smatraju se samo one koje su dokazane relevantnim dokumentima (ne samo navedene u prijavi);

Ocenjivanje kandidata

- Ovim konkursom će se razviti procedure za zapošljavanje obrazovnog kadra za školsku godinu 2024/2025 (septembar 2024 – avgust 2025);
- Kandidati sa nerelevantnim kvalifikacijama u skladu sa zakonima i UA navedenim u tački II ovog konkursa neće se razmatrati;
- Nakon ispunjavanja zakonskih odredbi i kriterijuma javnog konkursa, kandidati će proći pismeni test;

- Kandidati koji ostvare najmanje 50% bodova iz pismenog ispita podležu intervjuu sa usta. Na usmenom intervjuu kandidati se mogu ocenjivati do 50% konačnog ocenjivanja.
- Bodovi prikupljeni u fazama ocenjivanja rangiraju kandidate sa najviše bodova koji će biti odabrani na gore navedenim pozicijama;
- Uža lista kandidata koji su pozvani na pismeni test i usmeni intervju, kao i raspored za intervju se objavljuju na sajtu Opštine Priština <https://kk.rks-gov.net/prishtina/dhe> <https://prishtinaonline.com> (konkursi) i putem e-maila (na osnovu prijave kandidata);
- Konačni rezultati evaluacije biće objavljeni na službenoj web stranici Opštine Priština;
- U slučaju eventualne potrebe za popunjavanjem upražnjenih radnih mesta/zamena sa IEAA, vrši ce se angažovanje prema redosledu lista objavljenih povodom objavljivanja rezultate, koja se smatra listom čekanja;
- Početak rada za gore navedene pozicije neće nužno biti 01.09.2024. ali u zavisnosti od stvarnog oslobađanja radnog mesta (datum penzionisanja, porodiljsko odsustvo, itd.).
- Pripadnici ne većinskih zajednica i osobe sa invaliditetom se podstiču da apliciraju na radnim mestima koja su objavljena u skladu sa relevantnim kvalifikacijama.

Napomena: Sve nepotpune prijave, nepotpune tačne i jasne obrazaca za prijavu i one podnete van zvaničnog roka određenog na ovom konkursu neće se razmatrati.