



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria -Vlada-Government*

---

**UREDBA (VRK) Br:19/2024 O PROCEDURI IZBORA I IMENOVANJA  
DIREKTORA I ZAMENIKA DIREKTORA, NASTAVNIKA, STRUČNIH  
SARADNIKA, ASISTENATA, INSTRUKTORA I SEKRETARA U JAVNIM  
EDUKATIVNO-OBRAZOVNIM I OSPOSOBLJAVAJUĆIM INSTITUCIJA (EOOI)  
PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup>Pravilnik (VRK) – Br.19/2024 o proceduri izbora i imenovanja direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim edukativno-obrazovnim i Osposobljavajućim Institucija (EOOI) Preduniverzitetskog obrazovanja, je usvojeno na212, Sednici Vlade, sa Odlukom Br.03/212, datum 10.07.2024

## **Vlada Republike Kosovo,**

U prilog članu 93 (4) Ustava Republike Kosovo, članovima 81 stav 8, 82 stav 4 i članu 83 stav 5 Zakona o javnim funkcionerima, stavovi (c) i (d) člana 5 Zakona ne. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo (Službeni list br. 30 / 15. jun 2008), član 19 i 35 Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo (Službeni glasnik br. 17/16, septembar 2011), član 2 Zakona br. 05/L-021 o zaštiti od diskriminacije, članovi 15 i 17 Zakona ne. 05/L-020 za rodnu ravnopravnost, član 8 (4.5) Zakona br. 08/l-117 o Vladi Republike Kosovo kao i član 78, stav 6, podstav 6.2 Uredbe (VRK) br. 17/2024 o Radu Vlade Republike Kosovo,

izdaje:

### **UREDBA (VRK) Br:19/2024 O PROCEDURI IZBORA I IMENOVANJA DIREKTORA I ZAMENIKA DIREKTORA, NASTAVNIKA, STRUČNIH SARADNIKA, ASISTENATA, INSTRUKTORA I SEKRETARA U JAVNIM EDUKATIVNO-OBRAZOVNIM I OSPOSOBLJAVAJUĆIM INSTITUCIJAMA (EOOI) PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA**

#### **POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1 Cilj**

Ova uredba definiše proceduru za izbor i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u svim edukativno-obrazovne i osposobljavajućim institucijama i osoblja zajedničkih službi u svim javnim preduniverzitetskim edukativno-obrazovnim i osposobljavajućim institucijama (EOOI-PO) na čitavoj teritoriji Kosova.

##### **Član 2 Oblast delovanja**

1.Ova Uredba se primenjuje na sektor preduniverzitetskog obrazovanja, u opštinama Republike Kosovo i drugim institucijama koje zapošljavaju osoblje u sektoru preduniverzitetskog obrazovanja.

2.Jedinica za menadžiranje ljudskim resursima (JMLJR) relevantne opštine i Opštinska direkcija za obrazovanje (ODO) u opštinama Republike Kosovo, MONTI i APOOOO su odgovorni za sprovođenje procedura za izbor i imenovanje direktora i zamenika. direktori, nastavnici, stručni saradnici, asistenata, instruktora i sekretari u javnim edukativno-obrazovnim i osposobljavajućim preduniverzitetskim opštinskim institucijama.

3. Direktori, zamenci direktora, nastavnici, stručni saradnici, asistenti, instruktori, sekretari škola, smatraju se kao javni službenici i na njima se primenjuju relevantno zakonodavstvo o obrazovanju kao i Zakon o javnim službenicima.

### **Član 3** **Definicije**

1. Izrazi upotrebljeni u ovom Uredbu imaju sledeći značaj:
  - 1.1. MONTI - Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije.
  - 1.2. ODO – Opštinski direktorijat za obrazovanje.
  - 1.3. EOOI-PO – Edukativno-obrazovanje i osposobljavajuće Institucije preduniverzitetskog obrazovanja.
  - 1.4. APOOOO Agencija za profesionalno obrazovanje i osposobljavanje i obrazovanje odraslih.
  - 1.5. JMLJR – Jedinica za menažiranje ljudskih resursa u okviru dotične opštine.
  - 1.6. SIMLJR – Sistem informisanja za menažiranje ljudskim resursima.
  - 1.7. Direktor/zamenik direktora – najviši rukovodilac jene EOOI-PO.
  - 1.8. Sekretar škole - administrativni službenik u okviru Edukativno-obrazovne institucije za preduniverzitetsko obrazovanje i osposobljavanje.
  - 1.9. Nastavnik – vaspitači predškolskog uzrasta, vaspitači u predškolskim institucijama, učitelji razredne nastave, predmetni nastavnici, nastavnici praktične nastave kao i svaki drugi zaposleni koji omogućavaju slične usluge u oblasti nastave u EOOI-PO institucijama.
  - 1.10. Stručni saradnik - su: pedagog, psiholog, pomoćni nastavnik, izborni nastavnik, tutor, karijerin savetnik, specijalista IT kao i svaki drugi službenik koji pruža slične profesionalne usluge u institucijama javne administracije u EOOI-PO.
  - 1.11. Asistent – zaposleni koji pruža stručne profesionalne usluge deci sa posebnim potrebama.
  - 1.12. Profesionalni razvoj u smislu ovog pravilnika, podrazumeva uključivanje u posebne stručne programe viška nastavnika radi pripreme i razvoja njihovih kompetencija za prelazak na drugo nepokriveno radno mesto u okviru preduniverzitetskih institucija.

## **Član 4 Principi**

1. Prijem u javnu službu zasniva se na principima jednakih mogućnosti, nediskriminacije i pravilne i proporcionalne zastupljenosti polova i pripadnika nevećinskih zajednica.
2. Javni službenici se primaju i napreduju u karijeri na osnovu zasluga ocenjivanih na osnovu konkursne i transparentne procedure, utvrđene na osnovu Zakona i relevantnih podzakonskih akata.

## **POGLAVLJE II PRETHODNE PROCEDURE**

### **Član 5 Prethodne procedure**

1. ODO, MONTI, APOOO najkasnije do prvog (1) maja kalendarske godine zahteva od EOOI-PO spisak za regrutaciju za slobodna radna mesta, zamene i privremene angažmane (u daljem tekstu „Lista regrutacije“).
2. Direktor/ka i sekretar/ka škole su obavezi da najkasnije do desetog (10) maja kalendarske godine dostave ODO, MONTI, APOOO spisak slobodnih radnih mesta, zamene i angažovanja na određeno vreme.
3. Lista za regrutaciju za slobodna radna mesta, zamene i privremena angažovanja obuhvata period od prvi (1) septembra tekuće godine do trideset prvog (31) avgusta naredne godine.
4. Listu za zapošljavanje se dostavlja ODO, MONTI, kod JMLJR koja je nadležna za raspisivanje javnog konkursa, dok se lista za regrutaciju za APOOO dostavlja nadležnom službeniku u ovoj instituciji.
5. JMLJR relevantne institucije objavljuje spisak kadrova za regrutaciju i vrstu premeštaja za narednu godinu, kao deo godišnjeg kadrovskog plana.
6. Spisak osoblja za regrutaciju i onih za premeštaj za narednu godinu integrisan je u godišnji plan budžeta za nastavno osoblje u relevantne institucije.

### **Član 6 Regulisanje norme za nastavno osoblje**

1. Što se tiče norme nastavnog osoblja, JMLJR u relevantnoj opštini, MONTI i APOOO ne raspisuju konkurs za radnu normu osoblja koje se mogu regulisati na nivou relevantne edukativno-obrazovne institucije.

2.Regulisanje norme uključuje ispunjavanje nepune radne norme za zaposleno osoblje i popunu slobodnog radnog mesta u određenoj edukativno-obrazovnoj instituciji opštine, sa osobljem koji su zaposleni u drugoj instituciji te opštine koji su ostali bez nastavne norme.

3.Regulisanje norme vrši se u skladu sa zahtevima i kriterijumima definisanim normama na snazi za nastavnike u preduniverzitetskom obrazovanju.

4.Regulisanje norme u okviru edukativno-obrazovne institucije vrši se odlukom direktora škole, koji se zasniva na osnovu:

4.1.Stepen kvalifikacije osoblja;

4.2.Vrednovanje performanse nastavnika;

4.3.Predlog stručnog aktiva relevantnog predmeta, prema zahtevima AU za Stručne aktive.

5.Odluka direktora/ke škole o regulisanju norme u osoblja unutar edukativno-obrazovne institucije preko ODO, MONTI se dostavlja JMLJR radi usklađivanja radnog ugovora osoblja sa radnom normom, prema zakonskim procedurama, dok za APOOO dostavlja se odgovornom službeniku ovoj instituciji.

## **Član 7**

### **Transfer nastavnika**

1.Opštine, MONTI i APOOO se staraju da efikasno upravljaju listom spisak sa viškom nastavnika i, u slučajevima kada je to zakonski moguće, staraju se da osoblju koje je višak obezbede transfer na ekvivalentnoj poziciji kroz profesionalni razvoj.

2.MONTI podržava opštine u odgovornom i efikasnom adresiranju spiskova viška nastavnog osoblja kroz lak i brz sistem za prekvalifikaciju u cilju njihovog transfera na drugo upražnjeno mesto u sistemu preduniverzitetskih institucija.

3.ODO, MONTI i APOOO pripremaju spisak za transfer osoblja unutar preduniverzitetskih edukativno-obrazovnih institucija kako bi se efikasno i u potpunosti ispunile norme postojećeg osoblja.

4.Transfer se vrši samo ako nastavnik/ca ispunjava kriterijume kvalifikacije za odgovarajući predmet – profil.

5.Najviši administrativni službenik u opštinski, MONTI-a i APOOO donose rešenje za transfer nastavnika, na osnovu kriterijuma utvrđenih posebnom Odlukom.

6.Nakon popunjavanje nastavnih časova i premeštaja nastavnika koji su ostali bez nastavne norme, JMLJR u saradnji sa ODO, MONTI-em nastavlja sa raspisivanjem javnog konkursa, dok za APOOO, dostavljaju se odgovornom službeniku u ovoj instituciji.

7. U slučajevima premeštaja nastavnika iz jedne opštine u drugu, na zahtev nastavnika, ODO, MONTI, APOOO, daju pismenu saglasnost za premeštaj.

## **POGLAVLJE III**

### **OBJAVLJIVANJE JAVNOG KONKURSA**

#### **Član 8**

#### **Objava javnog konkursa**

1. Izbor i imenovanje osoblja EOOI-PO u Republici Kosovo vrši se putem javnog konkursa, otvorenog i javno objavljenog u SIMLJR, na zvaničnom sajtu opštine, MONTI i APOOO i na oglasnoj tabli na službenim jezicima na Kosovu.
2. Opština, MONTI, APOOO su odgovorni za sprovođenje relevantnog zakona o javnim službenicima, relevantnog zakona o preduniverzitetskom obrazovanju, relevantnom zakonu po rodnoj ravnopravnosti i zaštiti od diskriminacije i ove Uredbe.
3. Javni konkurs može da bude:
  - 3.1. Redovan konkurs,
  - 3.2. Konkurs na određeno vreme angažovanja.
4. Redovni javni konkurs raspisuje se periodično, jednom godišnje.
5. Redovni javni konkurs raspisuje se za grupu radnih mesta, sa istim opisom i zahtevima, za sve javne preduniverzitetske edukativno-obrazovne i osposobljavajuće institucije u dotičnoj opštini u MONTI i APOOO.
6. Javni konkurs za popunjavanje slobodnih radnih mesta za edukativno-obrazovno osoblje raspisuje opštinska JMLJR, MONTI-a koja planira konkurse prema određivanju ODO-a u opštinama Republike Kosovo i MONTI za Resursne centre, dok za APOOO, odgovorni službenici u toj instituciji.
7. Konkurs se mora raspisati u SIMLJR.
8. Kandidati koji budu izabrani i imenovani na redovnom konkursu otpočinj u zasnivanje radnog odnosa prema ugovoru na neodređeno vreme ili na određeno vreme.
  - 8.1. Njihov radni odnos, nakon što dobiju akt-imenovanja, reguliše se u skladu sa principima Zakona o javnim službenicima i Zakona o radu Republike Kosovo.
9. Prijem dokumenata vrši Opštinska JMLJR, MONTI prema odredbama relevantnog konkursa, dok za APOOO to radi odgovorno službeno lice u ovoj instituciji.
10. Opštinska JMLJR, MONTI, vrši preliminarnu verifikaciju svih prijava kandidata da konstatuje dali kandidat ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema objavljenom konkursu i onima definisanim u obrascima ove Uredbe, i sačinjava listu kandidata koji se kvalificiraju za nastavak izbornih procedura dok za APOOO, vrši odgovorni službenik te institucije.

10.1. Prethodna provera aplikacije kandidata vrši se u roku od 15 dana od dana zatvaranja konkursa.

10.2. Lista kandidata i relevantna dokumentacija dostavljaju se nadležnoj komisiji za nastavak procedure ocenjivanja i selekcije.

## **Član 9 Sadržaj konkursa**

1. Redovni javni konkurs i konkurs na određeno vreme angažovanja moraju da sadrže:

1.1. Naziv radnog/na mesta;

1.2. Naziv/nazivi edukativno-obrazovne institucije/a u kojoj će ili gde se mogu sistematizovati u slučaju zaposlenja;

1.3. Broj reference;

1.4. Opisi radnog/ih mesta, u kojima se opisuje pozicija i dužnosti glavne odgovornosti, za grupu pozicija u slučaju redovnog konkursa ili za poziciju u slučaju konkursa na određeni period;

1.5. Uslovi učešća u procesu zapošljavanja i potrebne kvalifikacije;

1.6. Trajanje imenovanja, kratak opis da li je radno mesto na određeni period ili stalno, kao i period probnog rada;

1.7. Datum zatvaranja konkursa;

1.8. Način kako se uzima i kao se dostavlja obrazac za aplikaciju;

1.9. Način ocenjivanje;

1.10. Napomenu da prijave podnete nakon roka i nepotpune prijave neće biti razmatrane.

2. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe ograničenim sposobnostima i rod manje zastupljen imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost kao što je utvrđeno važećim zakonima.

3. Ukoliko se kandidati prijavljuju na dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti posebne prijave za svako radno mesto.

## **Član 10 Realizacija redovnog konkursa i konkursa za angažovanje na određeni period**

1. Realizacija redovnog konkursa;

1.1. Objavljuje se jednom godišnje, u periodu Jun- jula po potrebi;

1.2. Konkurs se objavljuje u trajanju od 30 kalendarskih dana;

1.3. Proces regrutacije, uključujući i informacije o konačnim rezultatima, završava se najkasnije 45 dana od dana zatvaranja redovnog konkursa.

1.4. Ukoliko konkurs nije zatvoren u tom vremenskom roku, predsjednik/ca opštine, sekretar/ka MONTI-a i direktor/ca APOOO su dužni da omogući odgovarajuće razrešavanje odgovornog autoriteta koji tu obavezu nisu ispunili i da garantuje njegovo valjano zatvaranje u najkraćem mogućem roku.

2. Obavljanje konkursa na određeni period angažovanja objavljuje se:

2.1. Za zamenu u slučajevima privremenog odsustva stalno zaposlenog službenika;

2.2. U slučajevima privremenog opterećenja na poslu;

2.3. Za određene projekte sa definisanim trajanjem;

2.4. Konkurs se objavljuje u trajanju od 5- 7 kalendarskih dana;

2.5. Proces regrutacije osoblja za na određeni period angažovanja, uključujući i informacije o konačnim rezultatima, vrši se najkasnije 5 dana od dana zatvaranje objavljenog konkursa.

## **Član 11**

### **Izbor kandidata putem konkursa za angažovanje na određeni period**

1. JMLJR u saradnji sa ODO, MONTI za Resursne centre i APOOO za Centre kompetencija, bira odgovarajuće kandidate za zamenu na određeni period angažovanja.

2. Izbor iz stava 1. ovog člana vrši se sa liste nastavnika i stručnih saradnika koji su smešteni/identifikovani na:

2.1. Spisak nastavnika koji treba da budu premešteni unutar ili van određene opštine.

2.2. Lista pobjedničkih kandidata formirana po završetku redovnog konkursa.

2.3. U slučajevima kada nema odgovarajućih kandidata za zamene za određeni period angažovanja iz stava 2. ovog člana, raspisuje se konkurs za angažovanje na određeni period u skladu sa čl. 8, 9. i 10. ove uredbe.

## **Član 12**

### **Anuliranje redovnog konkursa i konkursa za angažovanje na određeni period**

1. Redovni konkurs i konkurs na određeni period angažovanja moraju se anulirati u slučajevima kada su objavljeni protivno sadržaju konkursa definisanom ovom uredbom.



2.Redovni konkurs i konkurs za određeni period angažovanja moraju se ponoviti ako nijedan od kandidata nije osvojio najmanje 70% od ukupnog broja bodova.

3.Ako se konkurs poništi iz razloga predviđanim u stav 1. ovog člana ili se ponovi iz razloga predviđanim u stavu 2. ovog člana, JMLJR je dužna da u roku od osam (8) dana raspiše novi konkurs, odnosno da ponovi konkurs za iste pozicije.

## **POGLAVLJE IV IZBOR DIREKTORA I ZAMENIKA DIREKTORA**

### **Član 13**

#### **Uslove koje moraju da ispunjavaju kandidat da bi učestvovali na konkursu**

1.Kandidati zainteresovani za konkurs za direktora/ke za i zamenik/ca direktora/ke preduniverzitetskih edukativni-obrazovnih i osposobljavajućih institucija (u nastavku: EOOI-PO) mora da ispunjavaju sledeće uslove:

1.1. Da je državljanin Republike Kosovo;

1.2. Da ima punu sposobnost delovanja u skladu sa zakonima na snazi;

1.3. Da govori najmanje jedna od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;

1.4. Da bude sposoban/na da izvršava odgovarajući zadatak;

1.5. Da nije osuđivan/na za izvršenje krivičnog dela sa predumišljajem;

1.6. Da nije pod disciplinske mere za teške prekršaje u javnoj instituciji;

1.7. Da je završio/la univerzitetsko obrazovanje, nivoa kvalifikacija koji ispunjavaju uslove prema profesionalnom normativu za opšte obrazovanje i normativu za profesionalno obrazovanje na snazi:

1.8. Master za rukovođenju, administriranje ili menadžiranje u obrazovanju (kvalifikaciju od 300 ECTS najmanje 5 godina univerzitetskog obrazovanja);

1.9. Master u obrazovanje (kvalifikacija od 300 ECTS / 5 godina univerzitetskog školovanja);

1.10. Bachelor četverogodišnji (kvalifikacija 240 ECTS / 4 godine univerzitetskog obrazovanja)

1.11. Da ima redovnu licencu za nastavnika/ce u skladu sa uputstvom za licenciranje nastavnika;

- 1.12. Da je uspešno završio program profesionalne kvalifikacije za rukovođenje, administraciju ili upravljanje u obrazovanju, na osnovu standarda profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu, izdato od strane javne institucije odobrene od MONTI;
  - 1.13. Da ima najmanje pet (5) godine radnog iskustva kao nastavnik/ca u EOOI-PO.
  - 1.14. Da uspešno prođe prijemne procedure definisane. i važećim zakonodavstvom.
2. Osim stava 1.1. strani državljani mogu da se prijave kada je to dozvoljeno u skladu sa zakonodavstvom na snazi za javne službenike.
  3. Za profesionalne škole POO-a i Centre kompetencije kandidat/kinja mora da imaju stručnu spremu prema normativima IPOO-a i relevantnih profila institucije u kojoj konkuriše.
  4. U trenutku prijavljivanja, kandidat moraju posedovati sledeća dokumenta:
    - 4.1. Fakultetska diploma o završenom odgovarajućem nivou kvalifikacije prema tačkama 1,7, 1,8, 1,9 ili 1,10 ovog člana;
    - 4.2. Sertifikat za uspešan završetak programa obuke za rukovođenje, administraciju ili upravljanje u obrazovanju, na osnovu standarda profesionalne prakse za direktore škola na Kosovu, izdato od strane javne institucije odobrene od strane MONTI.
    - 4.3. U koliko kandidat/kinja ima završen univerzitetski program Master za rukovođenje, administriranje ili menadžiranje u obrazovanju, nije dužan/na da dostavi dokaz/sertifikata o završenoj obuci za rukovođenja u obrazovanje shodno tačke 1.12 ovog člana.
    - 4.4. Kopija lične karte (ID).
    - 4.5. Zdravstvena potvrda izdata u poslednja šest meseca od strane licencirane zdravstvene ustanove kojom se potvrđuje njegovo/njeno zdravstveno stanje;
    - 4.6. Dokaz da nije osuđivan/na za izvršenje krivičnog dela sa predumišljajem;
    - 4.7. Potvrda o radnom iskustvu u edukativno-obrazovnom procesu, ako podnosilac zahteva ima radno iskustvo;
    - 4.8. Izjava pod zakletvom kojom se potvrđuje da u poslednje tri godine kandidat nije bio ni na jednom rukovodećem mestu u strukturama političkih partija.
    - 4.9. Profesionalni portfolio sa dokazima u skladu sa uputstvima u obrascu ove uredbe.
  5. Za poziciju direktora škola, kandidati podnose koncept razvojnog plana škole, koji konkretno opisuje način i strategiju kojom će se unaprediti menadžerski kvalitet škole, nastava i rezultati učenika škole.

6. Dokumentacija za prijavu, utvrđena ovim članom, podnosi se u fizičkoj kopiji u kancelariji i roku utvrđenom javnim konkursom, kao i u elektronskoj kopiji ako je to navedeno.

7. Aplikacije dostavljena nakon isteka predviđanog roka neće se primati, dok ne kompletirane aplikacije biće odbačene

## **Član 14**

### **Sastav izborne komisije**

1. Proces izbora edukativno - obrazovnog osoblja koordinira i vodi JMLJR poslodavca u saradnji sa ODO na nivou opštine.

2. ODO na nivou opštine, u roku od 3 dana od dana objavljivanja konkursa, donosi rešenje o osnivanju Izborne komisije, uključujući i predsednika/cu komisije, koj/a mora da bude iz Opštinskog direktorijata za obrazovanje.

3. U slučaju Resursnih centara, komisija se osniva odlukom sekretara MONTI-a.

4. U slučaju APOOO, komisija se osniva odlukom direktora/ce APOOO-a.

5. Izborna komisija se osniva se za svaku grupu pozicija ili poziciju za koje/u se raspisuje konkurs.

6. U proceduri imenovanja Komisije, ODO, MONTI i APOOO ispituje da li neko od predloženih članova komisije je u sukobu interesa u skladu sa važećim zakonodavstvom sa kandidatom/tima koji su konkurisali za tu/takvu poziciju.

6.1. U tom slučaju, ODO, MONTI, APOOO su dužne po službenoj dužnosti da eliminišu sukob interesa zamenom člana po istoj proceduri člana koji ima takav status nekompatibilnosti.

6.2. Bez obzira na procenu od strane ODO, MONTI, APOOO, članovi koji su izabrani u Komisiju moraju se sami izjasniti potpisivanjem formulara da li imaju bilo kakvu situaciju nekompatibilnosti sa kandidatima koji su konkurisali na konkursu koje će ocenjivati.

7. Izborna komisija je ad hoc. Njegov mandat prestaje donošenjem konačne odluke/odluka za izbor/e kandidata/kinje za poziciju/e traženo konkursom.

8. Izborna komisija za obrazovne institucije je obavezna da ima rodnu zastupljenost koje su podređene opštini i da ima sledeći sastav:

8.1. Dva člana opštine koje predloži ODO, a odobri Skupština opštine. Prvi član je zaposlenik ODO-a, dok je drugi član kojeg predloži ODO može da bude: nezavisni ekspert za obrazovanje, direktor/ka obrazovne institucije sa visokom performansom, predstavnik saveta roditelja na opštinskom nivou sa kvalifikacijama i ekspertizom u oblasti obrazovanja. Član komisije zaposlen u ODO, ujedno je i predsednik/ka komisije;

8.2. Jedna član iz MONTI, kojeg imenuje MONTI, nakon što dobije zvanično obaveštenje, zvaničan e-mail iz ODO;

8.3. Dva predstavnika Upravnog odbora iz EOOI-PO-a, u svojstvu posmatrača, jedan roditelj i jedan nastavnik.

9. Komisija za izbor za Resursne centare ima sledeći sastav:

9.1. Jedna (1) član iz MONTI (predsednik komisije);

9.2. Jedan (1) član iz Resursnih centara za koji se organizuje konkurs;

9.3. Jedan (1) član i Savet roditelja relevantnog Resursnog centra;

9.4. Dva predstavnika Upravnog saveta Resursnog centra, u svojstvu posmatrača.

10. Izborna komisija za Centre kompetencije ima sledeći sastav:

10.1. Jedna (1) član iz APOOO (predsednik komisije);

10.2. Jedan (1) član iz Centar kompetencije za koji se organizuje konkurs;

10.3. Jedan (1) član iz Saveta roditelja relevantnog centra kompetencije;

10.4. Dva predstavnika Upravnog saveta Resursnog centra, u svojstvu posmatrača.

11. Članovi komisije iz MONTI-a i ODO-a moraju imati najmanje jednu ekvivalentnu kvalifikaciju koja odgovara zahtevu za kvalifikovanost kandidata na poziciji direktora/ke zamenika direktora/ke.

12. Niko od članova izborne komisije ne može biti politički angažovana ili rukovodeća stranačka lica i koja moraju dokazati svoju nezavisnost i partijsku i političku nepristrasnost.

13. Da bi podržao rad Izborne komisije, MONTI priprema posebnu Uredbu za vođenje i dokumentaciju procedure izbora u roku od tri meseca od stupanja na snagu ove uredbe.

## **Član 15**

### **Izbor direktora/ke zamenika/ce direktora/ke IPOO**

1. Najviši administrativni funkcioner opštine, na osnovu rezultata ocenjivanja od strane komisije, prema odredbama ove Uredbe, nudi ugovor kandidatu /kinji izabranom za direktora/ke i zamenika/ce direktora/ke IPOO-PO.

2. Sekretar/ka MONTI, na osnovu rezultata ocenjivanja od strane komisije, u skladu sa odredbama ove Uredbe, nudi ugovor kandidatu izabranom za direktora/ka i zamenika direktora/ke Resursnog centra.

3. Direktor/ka APOOO-a, na osnovu rezultata ocenjivanja od strane komisije, u skladu sa odredbama ovog pravilnika, nudi ugovor kandidatu izabranom za direktora/ke i zamenika direktora/ke Centra kompetencije.

4. Ugovor se priprema u roku od tri radna dana od dana prijema odluke od strane komisije za ocenjivanje za uspešnog kandidata za direktora/ku i zamenika direktora/ke.

## **Član 16** **Ugovor o radu**

1. Nakon donošenja odluke o imenovanju direktora/ke zamenika/ce direktora/ke EOOI-PO, izabrani kandidat/kinja će potpisati ugovor o radu u kojem će biti navedena prava, obaveze i odgovornosti izabranog direktora/ke zamenika direktora/ke.

2. Direktor i zamenik direktora EOOI-PO sprovodi politiku bezbednosti i zaštita dece.

3. Vremenski period ugovora traje četiri (4) godine, sa mogućnošću produženja za jedan mandat u istoj EOOI-PO.

4. Ugovor se može produžiti u istoj EOOI-PO, bez javnog konkursa, na osnovu rezultata ocenjivanja performanse i postizanje očekivanja kao što je regulisano posebnim podzakonskim aktom.

5. Po isteku ugovora iz stava 3. i 4. ovog člana, kandidat/kinja ima pravo da aplicira u drugu EOOI-PO putem javnog konkursa.

## **Član 17** **Raskid ugovora**

1. Raskid ugovora direktora/ke i zamenika direktora/ke smatra se kada:

1.1. Direktor/ka ili zamenik/ca direktora/ke iz različitih razloga zahteva prekid ugovora. Zahtev za raskid ugovora podnosi se najmanje 60 dana pre raskida ugovora;

1.2. Direktor/ka ili zamenik/ca direktora/ke navrši starosnu granicu za penzionisanje;

1.3. Odlukom pravne lekarske komisije potvrđuje se nemogućnost obavljanje dužnosti;

**1.**

1.4. Direktor /ka ili zamenik/ca direktora /ke čini pravne prekršaje za koje se preduzimaju disciplinske mere udaljavanje sa pozicije. Zakonski prekršaji su sledeći:

1.4.1. Ima opomenu od strane Inspektorata za obrazovanje i ODO-a za izraženim nepravilnostima ili slabosti u upravljanju EOOI-PO;

1.4.2. Donosi odluke i sprovodi aktivnosti u školskoj instituciji, suprotno podzakonskim aktima i odlukama koje je doneo MONTI o preduniverzitetskom obrazovanju i opštinskim propisima;

1.4.3. Postoje ponovljeni slučajevi prekršaja, za koje je i dalje na snazi disciplinska mera koju je izrekla Disciplinska komisija na nivou opštine ili postoji opomena za smenu sa funkcije zbog kršenja zakona;

1.4.4. Prekrši/la procedure održavanje nacionalnog ocenjivanja (Test dostignuća i ispit Državne mature) i međunarodno ocenjivanje;

1.4.5. Učestvovao u aktivnostima političkih partija, organizovao ili dozvolio učešće školskog osoblja ili učenika u takvim aktivnostima, tokom nastavnog procesa;

1.4.6. Utvrđeno je da nakon imenovanja na poziciji direktor/ka ili zamenika/ce direktora/ce EOOI- PO-a se angažuje u vodećim forumima političkih partija.

1.5. Pozicija je otvorena iz drugih razloga izvan slučajeva iz prikazanim u stav 1. ovog člana i tačke 1.1 - 1.4.

2. Završetak ugovora direktora/ke i zamenika/ce direktora/ke iz stava 1. ovog člana i tačka. 1.1 - 1.4, dovodi do raspisivanja javnog konkursa za popunu slobodnih radnih mesta direktora/ce i zamenika/ce direktora/ke u EOOI-PO u Republici Kosovo.

3. Direktor/ka neće nastaviti mandat u slučajevima kada pokaže lošu performansu u rukovođenju edukativno-obrazovnom institucijom i nakon preporuka za poboljšanje, i to je dokazano kroz procenu performanse.

4. U slučaju završetak mandata, razrešenja ili ne produžavanje mandata direktora/ka i zamenika/ca direktora/ke, on/ona se sistematizuje na poziciji kao nastavnik u odgovarajućoj opštini.

## **Član 18**

### **Privremeno imenovanje**

1. Privremeno imenovanje direktora/ke zamenika/ce direktora/ke vrše subjekti koji su odgovorni za imenovanje sa punim mandatom kandidata za ove pozicije.

2. Privremeno imenovanje direktora/ke zamenika direktora/ke vrši se kada:

2.1. Direktor/ka zamenik direktora/ke privremeno ne vrši svoju dužnost, prema slučajevima i vreme trajanja prema važećim zakonima;

2.2. Radno mesto direktora/ke, zamenik/ce direktora/ke objavljuje se upražnjeno, i privremeno imenovanje u takvim slučajevima vrši se do okončanje zakonskih procedura za izbor direktora/ke zamenika/ce direktora/ke EOOI-PO-a definisanim ovom Uredbu:.

3. Za EOOI- PO koji su podređeni opštini, privremeno imenovanje direktora/ke zamenika/ce direktora/ke vrši predsednik/ca opštine, na predlog ODO-a:

- 3.1. ODO predlaže zamenika/cu direktora/ke iste škole za privremeno imenovanje na funkciju direktora/ke;
  - 3.2. U slučaju kada škola nema zamenika/cu direktora/ke, ODO predlaže nastavnika/cu sa ekvivalentnom kvalifikacijom za privremeno imenovanje na funkciju direktora/ke;
  - 3.3. ODO predlaže nastavnika/cu iste škole za privremeno imenovanje na mesto zamenika/ce direktora/ke, sa ekvivalentnom kvalifikacijom za tu poziciju;
  - 3.4. U slučajevima kada škola nema nastavnika/cu sa ekvivalentom kvalifikacijom za ova radna mesta, može biti predloženi nastavnik/ca za privremeno imenovanje iz drugih škola.
4. Za EOOI- PO koji su podređeni MONTI i APOOO privremeno imenovanje direktora/ke, zamenika/ce direktora/ke vrši sekretar/ka MONTI-a, odnosno direktor/ka APOOO:

### **Član 19** **Čuvanje radnog mesta**

1. Direktorima/zamenicima direktora EOOI-PO-a izabranim na javnom konkursu čuva se prethodno radno mesto u vremenskom trajanja obavljanje dužnosti direktora/ke zamenika/ce direktora/ke.
2. Čuvanje radnog mesta vrši se u EOOI-PO-u, u kojim su direktor/ka zamenik/ca direktora/ke bio/bila angažovan/a u nastavi sa punom nastavnom normom.
  - 2.1. U slučajevima kada se smanji broj odeljenja koje utiče na gubitak njegove/njene norme, radno mesto se čuva u okviru EOOI-PO u opštini u odgovarajućem profilu kao edukativno-obrazovno osoblje.

## **POGLAVLJE V** **IZBOR NASTAVNIKA**

### **Član 20** **Uslove koje moraju da ispunjavaju kandidat da bi učestvovali na konkursu**

1. Kandidati zainteresovani za konkurisanje za edukativno-obrazovno osoblje moraju da ispunjavaju sledeće uslove:
  - 1.1. Da je državljanin Republike Kosovo;
  - 1.2. Da ima punu sposobnost delovanja u skladu sa zakonima na snazi;
  - 1.3. Da govori najmanje jedna od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;

- 1.4. Da bude sposoban/na da izvršava odgovarajući zadatak;
  - 1.5. Da nije osuđivan/na za izvršenje krivičnog dela sa predumišljajem;
  - 1.6. Da nije pod disciplinske mere za teške prekršaje u javnoj instituciji;
  - 1.7. Da uspešno prođe prijemne procedure definisane i važećim zakonodavstvom.
2. Osim stava 1.1. strani državljani mogu da se prijave kada je to dozvoljeno u skladu sa zakonodavstvom na snazi za javne službenike.
3. U trenutku prijavljivanja, kandidati moraju posedovati sledeća dokumenta:
- 3.1. Diploma o završenom fakultetu odgovarajući nivo;
  - 3.2. Lekarsko uverenje izdato od strane licencirane zdravstvene ustanove kojom se potvrđuje njegovo/njeno zdravstveno stanje;
  - 3.3. Potvrda o radnom iskustvu u nastavnom procesu, ako podnosilac zahteva ima radno iskustvo;
  - 3.4. Licenca nastavnika/ce, prema proceduri za izdavanje licence za nastavnika/ce, ako nije nešto tako nije opozvano podzakonskim aktom MONTI-a za regulisanje državnog ispita nastavnika;
    - 3.4.1. Sa izuzetkom za kandidate koji konkurišu za radno mesto nastavnika/ce početnika/ce, nije potrebno ispunjavanje kriterijuma iz stava 3.4.
  - 3.5. Dokaz o uspešno položenom državnom ispitu za nastavnike prema važećim zakonima za regulisane profesije, ako je takav ispit obavezan za obavljanje nastavničke profesije drugim podzakonskim aktom MONTI.
  - 3.6. Dokaz da nije osuđivan/na za izvršenje krivičnog dela sa predumišljajem.
  - 3.7. Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i stručni portfolio sa rezimeom njihovog rada.

## **Član 21**

### **Sastav izborne komisije**

1. proces izbora edukativno-obrazovnog osoblja koordinira i upravlja JMLJR u saradnji sa Opštinskom direktorijatom za obrazovanje na nivou opštine, MONTI za Resorne centre i Agencijom za profesionalno obrazovanje i osposobljavanje i obrazovanje odraslih (u daljem APOOOO).



2. Izbor nastavnog edukativno-obrazovnog osoblja na nivou opštine Opštinski direktorijat za obrazovanje donosi odluku o formiranju izbornoj komisiji, uključujući i predsednika/cu komisije, koji mora da bude službenik ODO-a.

2.1. Izborna komisija se osniva se za svaku grupu pozicija ili poziciju za koje/u se raspisuje konkurs.

2.2. Komisija za izbor nastavnike je odgovorna da intervjuiše i oceni poenima kandidate koji ispunjavaju uslove i kriterijume, u skladu sa procedurama utvrđenim ovom Uredbom.

3. Izbor edukativno-obrazovnog osoblja u Resursnim centrima, MONT donosi odluku o formiranju izborne komisije, uključujući i predsednika/cu komisije, koji mora da bude službenik MONTI-a.

3.1. Izborna komisija se osniva se za svaku grupu pozicija ili poziciju za koje/u se raspisuje konkurs.

3.2. Komisija za izbor nastavnike je odgovorna da intervjuiše i oceni poenima kandidate koji ispunjavaju uslove i kriterijume, u skladu sa procedurama utvrđenim ovom Uredbom.

4. Za izbor nastavnog edukativno-obrazovnog osoblja Centri kompetencije APOOOO donosi odluku za osnivanje Izborne komisije, uključujući i predsednika/cu komisije, koji mora da bude službenik APOOOO-a.

4.1. Izborna komisija se osniva se za svaku grupu pozicija ili poziciju za koje/u se raspisuje konkurs.

4.2. Komisija za izbor nastavnike je odgovorna da intervjuiše i oceni poenima kandidate koji ispunjavaju uslove i kriterijume, u skladu sa procedurama utvrđenim ovom Uredbom

5. U proceduri imenovanja Komisije, ODO, MONTI i APOOO ispituje da li neko od predloženih članova komisije je u sukobu interesa u skladu sa važećim zakonodavstvom sa kandidatom/tima koji su konkurisali za tu/takvu poziciju.

5.1. U tom slučaju, ODO, MONTI i APOOO su dužne po službenoj dužnosti da eliminišu sukob interesa zamenom člana po istoj proceduri člana koji ima takav status nekompatibilnosti.

5.2. Bez obzira na procenu od strane ODO, MONTI i APOOO, članovi koji su izabrani u Komisiju moraju se sami izjasniti potpisivanjem formulara da li imaju bilo kakvu situaciju nekompatibilnosti sa kandidatima koji su konkurisali na konkursu koje će ocenjivati.

6. Članovi komisije moraju imati najmanje jednu od kvalifikacija ekvivalentne zahtevima za radno mesto objavljeno na konkursu.

7. Izborna komisija je ad hoc. Njegov mandat prestaje donošenjem konačne odluke/odluka za izbor/e kandidata/kinje za poziciju/e traženo konkursom.

8. Za izbor edukativno-obrazovnog osoblja na opštinskom nivou, Izborna komisija se sastoji od pet članova:

8.1. Jednog član iz ODO i redova službenika za obrazovanje na opštinskom nivou, koji ispunjava uslove definisane u tački 6. ovog člana, i koji/koja je i predsednik/ca komisije.

8.2. Član nastavnik koji dolazi iz odgovarajuće oblasti za radno mesto objavljeno na konkursu, koga imenuje ODO.

8.3. Član koga imenuje Savet roditelja na opštinskom nivou;

8.4. Profesionalni član, koji/koja mora biti izvanredan stručnjak za obrazovanje u relevantnoj kurikularnoj oblasti, imenovan od ODO.

8.5. Jednog člana imenuje JMLJR i koji/koja mora da bude ekspert za ljudske resurse.

9. Za izbor edukativno-obrazovnog osoblja u Resursnim centrima, Izborna komisija se sastoji od pet članova:

9.1. Jednog član iz MONTI i redova službenika za preduniverzitetsko obrazovanje, koji ispunjava uslove definisane u tački 6. ovog člana, i koji/koja je i predsednik/ca komisije.

9.2. Jedna član nastavnik koji dolazi iz odgovarajuće oblasti za poziciju objavljenu na konkursu, koga imenuje Resursni centar.

9.3. Jedan član koje imenuje Savet roditelja na nivo Resurnog centra;

9.4. Profesionalni član, koji/koja mora biti izvanredan stručnjak za obrazovanje u relevantnoj kurikularnoj oblasti, imenovan od strane MONTI-a.

9.5. Jednog člana imenuje JMLJR i koji/koja mora da bude ekspert za ljudske resurse.

10. Za izbor edukativno-obrazovnog osoblja u Centrima kompetencije, Izborna komisija se sastoji od pet članova:

10.1. ednog član iz APOOO i redova službenika koji ispunjavaju određene zahteve iz tačke 5 i 6 ovog člana, koji/koja je i predsednik/ca komisije.

10.2. Član nastavnik koji dolazi iz odgovarajuće oblasti za poziciju objavljenu na konkursu, kog imenuje APOOO.

10.3. Jedan član kojeg imenuje Savet roditelja na nivo Centra kompetencije;

10.4. Jedan član profesionalac, koji mora biti izvanredan stručnjak za obrazovanje u relevantnoj oblasti kurikuluma, imenovan od strane APOOO.

10.5. Jedan član koje imenuje APOOO i koji/koja mora da bude ekspert za ljudske resurse.

11. Niko od članova izborne komisije ne može biti politički angažovana ili rukovodeća stranačka lica i koja moraju dokazati svoju nezavisnost i partijsku i političku nepristrasnost.

12. Da bi podržao rad Izborne komisije, MONTI priprema posebnu Uredbu za vođenje i dokumentaciju procedure izbora u roku od tri meseca od stupanja na snagu ove uredbe.

## **POGLAVLJE VI**

### **IZBOR STRUČNIH SARADNIKA, ASISTENATA, INSTRUKTORA I SEKRETARE ŠKOLA**

#### **Član 22**

##### **Uslove koje moraju da ispunjavaju kandidat da bi učestvovali na konkursu**

1. Kandidati zainteresovani za konkurisanje za stručnog saradnika za, asistenta, instruktora i sekretar škole, moraju ispunjavati sledeće uslove:

1.1. Da je državljanin Republike Kosovo;

1.2. Da ima punu sposobnost delovanja u skladu sa zakonima na snazi;

1.3. Da govori najmanje jedna od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;

1.4. Da bude sposoban/na da izvršava odgovarajući zadatak;

1.5. Da nije osuđivan/na za izvršenje krivičnog dela sa predumišljajem;

1.6. Da nije pod disciplinske mere za teške prekršaje u javnoj instituciji;

1.7. Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom i važećim zakonodavstvom.

2. Osim stava 1.1. strani državljani mogu da se prijave kada je to dozvoljeno u skladu sa zakonodavstvom na snazi za javne službenike.

3. U trenutku prijavljivanja, kandidati moraju posedovati sledeća dokumenta:

3.1. Diploma o završenom fakultetu odgovarajuću poziciju;

3.2. Lekarsko uverenje izdato od strane licencirane zdravstvene ustanove kojom se potvrđuje njegovo/njeno zdravstveno stanje;

3.3. Dokaz da nije osuđivan/na za izvršenje krivičnog dela sa predumišljajem;

3.4. Potvrda o radnom iskustvu u dotičnoj oblasti koja se traži konkursom, ako podnosilac zahteva ima radno iskustvo;

3.5. Dokaz o uspešno položenom državnem ispitu u skladu sa važećim zakonima za regulisane profesije, ako jedan takav ispit postane obavezan za obavljanje nastavničke profesije koja se zahteva putem podzakonskim aktom MONTI-a.

3.6. Kandidati koji imaju radno iskustvo dostavljaju i stručni portfolio sa rezimeom njihovog rada.

## **Član 23**

### **Sastav izborne komisije**

1. Proces izbora stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara škola koordinira i usmerava JMLJR poslodavca u saradnji sa Opštinskom direktorijatom za obrazovanje na nivou opštine, MONTI-a za Resursne centre i APOOO za Centre kompetencija.

2. ODO, MONTI i APOOO u roku od 3 dana od dana zatvaranje konkursa, donosi rešenje o osnivanju Izborne komisije, uključujući i predsednika/cu komisije.

3. Izborna komisija se osniva se za svaku grupu pozicija ili poziciju za koje/u se raspisuje konkurs.

4. U proceduri imenovanja Komisije, ODO, MONTI i APOOO ispituje da li neko od predloženih članova komisije je u sukobu interesa u skladu sa važećim zakonodavstvom sa kandidatom/tima koji su konkurisali za tu/takvu poziciju.

4.1. U tom slučaju, ODO, MONTI i APOOO su dužni po službenoj eliminišu sukob interesa zamenom člana po istoj proceduri člana koji ima takav status nekompatibilnosti.

4.2. Bez obzira na procenu od strane ODO, MONTI i APOOO, članovi koji su izabrani u Komisiju moraju se sami izjasniti potpisivanjem formulara da li imaju bilo kakvu situaciju nekompatibilnosti sa kandidatima koji su konkurisali na konkursu koje će ocenjivati.

5. Većina članova komisije moraju imati najmanje kvalifikaciju ekvivalentnu zahtevima za kvalifikovanje kandidata koji su konkurisali na poziciji stručni saradnik/ca, asistent/ca, instruktor/ka i sekretar/ka.

6. Izborna komisija je ad hoc. Njegov mandat prestaje donošenjem konačne odluke/odluka za izbor/e kandidata/kinje za poziciju/e traženo konkursom.

7. Za izbor stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara škola Komisija se sastoji od pet članova:

7.1. Jednog član iz ODO i redova službenika za obrazovanje na opštinskom nivou, koji ispunjava uslove definisane u tački 6. ovog člana, i koji/koja je i predsednik/ca komisije.

7.2. Jedna član iz odgovarajuće oblasti za radno mesto objavljeno na konkursu, koga imenuje ODO.

7.3. Jedna član koga imenuje Savet roditelja na opštinskom nivou;

7.4. Jedna član stručnjak, koji/koja mora da bude izvanredan stručnjak za obrazovanje u relevantnoj kurikularnoj oblasti, imenovan od strane ODO.

7.5. Jednog člana imenuje JMLJR i koji/koja mora biti ekspert/ekspert za ljudske resurse.

8.Za izbor stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara škola U Resursnim centrima, komisija se sastoji od pet članova:

8.1. Jednog član iz MONTI i redova službenika za preduniverzitetsko obrazovanje, koji ispunjava uslove definisane u tački 6. ovog člana, i koji/koja je i predsednik/ca komisije.

8.2. Jedna član iz odgovarajuće oblasti za radno mesto objavljeno na konkursu, kojeg imenuje Resursni centar .

8.3. Jedan član kojeg imenuje Savet roditelja na nivo Resurnog centra;

8.4. Jedna član stručnjak, koji/koja mora da bude izvanredan stručnjak za obrazovanje u relevantnoj kurikularnoj oblasti, imenovan od strane MONTI.

8.5. Jednog člana imenuje JMLJR i koji/koja mora biti ekspert/eksper za ljudske resurse.

9.Za izbor stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara škola u Centrima kompetencije, komisija se sastoji od pet članova:

9.1. Jednog član iz APOOO i redova službenika koji ispunjavaju određene zahteve iz tačke 5 i 6 ovog člana, koji/koja je i predsednik/ca komisije.

9.2. Jedna član iz odgovarajuće oblasti za radno mesto objavljeno na konkursu, koga imenuje APOOO.

9.3. Jedan član kojeg imenuje Savet roditelja na nivo Centra kompetencije;

9.4. Jedna član stručnjak, koji/koja mora da bude izvanredan stručnjak za obrazovanje u relevantnoj kurikularnoj oblasti, imenovan od strane APOOO.

9.5. Jedan član koje imenuje APOOO i koji/koja mora da bude ekspert za ljudske resurse.

10.Da bi podržao rad Izborne komisije, MONTI priprema posebnu Uredbu za vođenje i dokumentaciju procedure izbora u roku od tri meseca od stupanja na snagu ove uredbe.

## **POGLAVLJE VII OBAVEŠTAVANJE APLIKANATA I PROCEDURE IZBORA**

### **Član 24 Način obaveštavanja kandidata**

1.Pismeno obaveštenje kandidata konkursa se vrši:

1.1. Poštom, elektronskom poštom (e-mailom) ili porukom sa zvaničnog broja mobilnog telefona koji koristi JMLJR u opštini MONTI i APOOOO;

1.2. Za one kandidate koji u biografiji nisu naveli adresu stanovanja, mejl ili broj mobilnog telefona, obaveštavanje se vrši na javnom mestu, određenom konkursom;

1.3. Način obaveštavanja kandidata, kao što je određeno ovim članom, aplicira se na sve faze procesa selekcije osoblja u kojima se traži da se kandidat obavesti, u skladu sa članovima 18, 19, 20, 21. i 22. ove Uredbe.

## **Član 25**

### **Procedura za izbor edukativno-obrazovnog osoblja**

1.Procedure izbora su iste za redovan konkurs i konkurs na određeni vremenski period angažovanja.

2.Opštinska JMLJR, MONTI i APOOOO, na konkursu za izbor edukativno-obrazovnog osoblja, vrši prethodnu verifikaciju svih prijava kandidata radi utvrđivanja da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisanim konkursom i onima definisanim u obrascima ove Uredbe, kao i sačinjava spisak kandidata koji se kvalifikuju za testiranje, u roku od 15 (petnaest) dana po isteku roka za prijavljivanje.

3.Kandidati koji se kvalifikuju za polaganje pismenog testa biće obavešten o datumu, vremenu i mestu održavanja pismenog testa najmanje 48 (četrdeset osam) sati pre polaganja ispita.

4.Za sprovođenje procedure izbora direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara preduniverzitetskih edukativno-obrazovnih i osposobljavajućih institucija

5.Ministarstvo priprema posebno uputstvo za administriranje i dokumentovanje procedure izbora u roku od tri meseca od stupanja na snagu ove Uredbe

## **POGLAVLJE VIII**

### **OCENJIVANJE KANDIDATA**

## **Član 26**

### **Kriterijumi za ocenjivanje znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata**

1.Vrednovanje znanja, veština i stručnih kvaliteta kandidata vrši se prema sledećim kriterijumima i onima utvrđenim u odgovarajućem obrascu ove Uredbe:

1.1.Pismeni test;

1.2.Usmeni intervju, čiji je deo i ocenjivanje portfolija.

## **Član 27**

### **Pismeni test**

1. Pismeni test priprema Komisija, u zavisnosti od konkretnog portfolija za koji se konkurs raspisuje.

1.1. Test priprema Izborna komisija na zatvorenoj sednici koja se mora održati najkasnije 120 minuta od trenutka početka održavanje pismenog testa za kandidate.

1.2. Komisija mora boravi u zatvorenom ambijentu, bez pristup elektronskim sredstvima, do kraja pismenog testa.

1.3. Pismeni test čini 50% težine ukupnog ocenjivanje kandidata/kandidatkinje.

2. Test za osoblje mora biti isti za sve kandidate relevantnog kadrovskog nivoa.

2.1. U slučaju pitanja za pismeni test za direktora/ke zamenika direktora/ke, pitanja moraju biti jasno formulisana i u skladu sa Standardima stručne prakse direktora škola.

2.2. U slučaju pitanja za pismeni test za nastavnike, ona moraju biti jasno formulisana i u skladu sa kompetencijama nastavnika za fazu stupanja u nastavu i za fazu nastave u karijeri, što je definisano Strateškim okvirom za razvoj nastavnika na Kosovu.

2.3. U slučaju pitanja za pismeni test za stručne saradnika, asistenata, instruktora i sekretare škola, ovo, pitanja moraju biti jasno formulisana i u skladu sa dužnostima, odgovornostima i kompetencijama potrebnim za dotičnu poziciju.

3. Test mora da sadrži sto (100) poena. Test sadrži 25 pitanja pri čemu se svako pitanje ocenjuje sa najviše 4 boda.

4. Trajanje pismenog testa ne sme da bude više od devedeset (90) minuta.

5. Izborna komisija u pripremi testa može postaviti i pitanja u obliku eseja, ako smatra da je to potrebno.

5.1. Esej mora biti u vezi sa profesijom i pozicijom za koju su se prijavili.

5.2. Esej sadrži određeni broj poena koji zajedno sa poenima i pitanjima ne prelaze ukupno od sto (100) poena predviđenih u stavu 3. ovog člana.

5.3. Esej ocenjuju svi članovi prijemne komisije pojedinačno, koji potpisuju obrazac za ocenjivanje. Sakupljanjem bodova svakog člana Komisije dobija se prosek konačne ocene za esej od strane Komisije, za određenog kandidata.

6. Nakon održavanje pismenog testa, Izborna komisija u roku od deset (10) dana sastavlja listu sa rezultatima postignutim na testu.

7. O rezultatima testiranja svi učesnici koji su se testirali se obaveštavaju.

8. Obaveštenje sadrži i pravo kandidata da u roku od 3 dana od prijema obaveštenja, ima pravo da na test, prema proceduri za pristup službenim dokumentima.

9. Izborna komisija nakon razmatranja eventualne primedbe i ispravke rezultata testiranja, sačinjava konačnu listu kandidata prema dobijenim poenima.

10. Svaki član saveta roditelja na nivou škole, akreditovane organizacije civilnog društva ili akreditovani građani u ulozi posmatrača imaju pravo da prate proces održavanja testa od početka do kraja.

## **Član 28**

### **Usmeni test (intervju)**

1. Izborna komisija poziva na usmeni test/intervju učesnike pismenog testa koji su osvojili 50% ili više bodova na pismenom testu.

2. Usmeni test/intervju sačinjava sadrži 50% težine ukupnog ocenjivanje kandidata/kandidatkinje.

3. Usmeni test/intervju je podeljen u dva dela:

3.1. Strukturisani intervju sa pitanjima članova komisije koji čini 30% težine ocenjivanja iz dela usmenog testa/intervjua:

3.1.1. U slučaju kandidata za direktora EOOI-PO, deo usmenog testa/intervjua je predstavljanje koncepta razvojnog plana škole. U ovom slučaju, prezentacija koncepta razvojnog plana škole vrednuje se u okviru 30% težine ocenjivanja iz dela usmenog testa/intervjua prema tački 3.1. ovog člana.

3.2. Profesionalni portfolio koji čini 20% težine ocenjivanja iz dela usmenog testa/intervjua.

4. Usmeni test/ Intervju se održava u roku od deset (10) dana od objavljivanja konačnih rezultata pismenog testa.

5. Obaveštenje učesnika za usmeni test (intervju sadrži datum, vreme i mesto održavanja intervjua.

6. Kandidati koji uđu u uži izbor za usmeni test/intervju moraju biti pismeno obavešteni najmanje 48 sati pre održavanja intervjua;

7. Predsednik/ca i članovi Izborne komisije pripremaju posebna pitanja, prema oblastima definisanim odgovarajućim obrascem ovog pravilnika.

8. Pitanja moraju biti jasno formulisana i da se odnose na poziciju za koje su kandidati aplicirali, potrebne dužnosti i kompetencije za potrebnu poziciju

9. Ukupan broj bodova usmenog testa/intervjua ne sme biti veći od sto (100) bodova.

10. Predsednik /ca i članovi Izborne komisije vode beleške i boduju svakog učesnika intervjua posebno i na potpuno poverljiv način.



10.1. Tek nakon završetka svih intervjua, članovi komisije sastaju se na konsultativnoj sednici i razmenjuju bodove za svakog kandidata.

10.2. Predsednik/ca Komisije izračunava prosečan broj bodova za svakog kandidata i prikazuje ih na listi uspešnih kandidata.

10.3. Uspešnim kandidatom se smatra onaj/ona koji/koja je dobio/la najmanje 70% od ukupnog broja bodova kombinovanog ocenjivanja iz pismenog testa i usmenog testa/intervjua

11. Izborna komisija, nakon završetka intervjua, priprema zapisnikom konačnu listu sa intervjua prema odgovarajućem obrascu ovog pravilnika, u roku od tri (dana).

12. Konačna lista se sastavlja rangiranjem učesnika prema bodovima dobijenim na pismenom testu i usmeni test/intervju, kao i ukupnom broju bodova utvrđenim prema zahtevima u odgovarajućem obrascu ovog pravilnika.

13. Svaki član saveta roditelja na nivou škole, akreditovane organizacije civilnog društva ili akreditovani građani u ulozi posmatrača od strane ODO, MONTI i APOOOO imaju pravo da prate proces održavanja testa od početka do kraja.

14. Nakon završenog bodovanja svakog kandidata/kandidatkinje i sastavljanje preliminarne liste rezultata, Savet roditelja i druge strane koje vrše monitoring prezentuju svoja mišljenja monitoringa Izbornoj komisiji na sednici konsultacija istog dana.

## **Član 29**

### **Profesionalni portfolio**

1. Prezentacija profesionalnog portfolija je početni zahtev za svakog kandidata na javnom konkursu.

2. Izborna komisija priprema listu sa relevantnim podacima za sve kandidate koji su konkurisali.

3. Spisak se priprema prema zahtevima definisanim u odgovarajućem obrascu ovog pravilnika.

4. Pregled dokumentacije dostavljene uz profesionalni portfolio vrši Izborna komisija na osnovu kriterijuma za izbor i uslova utvrđenih konkursom.

5. Spisak kandidata koji ispunjavaju uslove za pismeni test i usmeni test/intervju sačinjava se sa svim kandidatima koji ispunjavaju uslove konkursa.

6. Procenjivanje dokaza kandidata dostavljenih u profesionalni portfolio vrši se prema odgovarajućem obrascu ove Uredbe i sadrži najviše 20 boda od 50% usmenog testa/intervja.

7. Dokazi izneti u profesionalnom portfoliju se vrednuju sa relevantnim tačkama kao što su:

7.1. Step/nivo kvalifikacije (maksimalno 5 bodova),

- 7.2. Prosečna ocena na osnovnim studijama (maksimalno 2 boda),
- 7.3. Prosečna ocena na master studijama (maksimalno 2 boda),
- 7.4. Sprovođenje obuke za programe obuke koji su relevantni za poziciju za koju konkurišete (maksimalno 3 boda),
- 7.5. Dokaz o doprinosu procesima razvoja obrazovanja koji su relevantni za radno mesto za koje se prijavljujete (maksimalno 5 bodova),
- 7.6. Relevantno radno iskustvo za poziciju za koju konkurišete (maksimalno 3 boda).

### **Član 30** **Odluka za izboru**

1. Komisija za izbor, nakon završenog procesa intervjua, objavljuje konačne rezultate za svakog kandidata/kandidatkinje, prema odgovarajućem obrascu ovog pravilnika.
2. Konačan rezultat bodova se proračunava prema formuli ukupnog broja bodova koji se dobiju iz: pismenog testa (50 bodova) i usmenog testa/intervjua (50 bodova).
3. Na listi su navedeni samo kandidati koji su ostvarili najmanje 70% proseka zbira bodova dobijenih iz procene pismenog testa i usmenog testa/intervjua.
4. Odgovarajući obrazac potpisuju članovi komisije.
5. Izborna komisija, na osnovu bodova odgovarajućeg obrasca, svakog kandidata za odgovarajuću poziciju ili grupu relevantnih pozicija, priprema odgovarajući obrazac sa rezultatima opšte ocenjivanje kandidata, prema rangiranju maksimalnog broja bodova.
6. Komisija vrši konačan izbor pobjedničkog kandidata ocenjenog sa najviše bodova, ali najmanje 70% od ukupnog broja bodova prema odgovarajućem obrascu ove Uredbe.
7. Izborna komisija donosi odluku u skladu sa relevantnim obrascem ove Uredbe.
8. JMLJR, na nivou opštine, MONTI i APOOO prema nadležnosti objavljuje konačne rezultate na web stranici opštine, uz obaveštenje o pravo na žalbu za nezadovoljne kandidate, prema proceduri iz člana 15. ove Uredbe.
9. Dokument za objavljivanje rezultata je odluka o izboru edukativno-obrazovnog osoblja za sve kandidate na relevantnom konkursu.
10. Najviši administrativni službenik opštine na osnovu odluke Komisije za izbor nudi ugovor izabranom kandidatu.
11. Najviši administrativni funkcioner opštine, na osnovu odluke o Komisija za izbor, u slučaju kategorije direktora/ke i zamenika/ce direktora/ke škole, nudi izabranom kandidatu ugovor.

12.Generalni sekretar/ka MONTI-a, na osnovu odluke Komisije za izbor, nudi ugovor kandidatu izabranom u Resursnom centru.

13.Direktor/ka APOOO, na osnovu odluke Komisije za izbor, nudi ugovor kandidatu izabranom u Centru kompetencija.

### **Član 31**

#### **Lista pobjedničkih kandidata**

1.Lista pobjedničkih kandidata je zvanični dokument kao sastavni deo konačnih rezultata konkursa.

2.Na listi pobjedničkih kandidata obuhvaćeni su prihvaćeni kandidati koji su ispunili kriterijume konkursa, odnosno položili su pismeni test i usmeni test/intervju dobijanjem najmanje 70% od ukupnog broja bodova utvrđenih članom 30. tačka 3. Ove Uredbe.

3.Rangiranje kandidata na listi kandidata pobjednika vrši se prema bodovanju na listi konačnih rezultata.

4.Trajanje liste pobjedničkih kandidata je godinu dana od objavljivanja.

5.Trajanje angažovanja sa liste pobjedničkih kandidata može biti do jednu (1) godinu.

6.Osim stava 4. ovog člana, u cilju očuvanja javnog edukativno-obrazovnog interesa trajanje angažovanja može se produžiti i više od jedne godine do raspisivanja javnog konkursa ili do povratka redovnog radnika na radno mesto. U svakom slučaju, produženje ne može biti duže od dve godine.

7.Svi kandidati prema stav 1. ovog člana koji se nalaze na listi kandidata pobjednika za mogu biti privremeno angažovani u EOOI-PO. Angažovanje ne podrazumeva redovno zasnivanje radnog odnosa, već je privremeni radni odnos zbog specifičnosti u obrazovanju.

8.Procedura za angažovanje kandidata sa liste čekanja je sledeća:

8.1. Direktor/ka EOOI u toku dana obaveštava ODO, MONTI, APOOO i pismeno telefonom o angažovanju koje treba uraditi sa liste pobjedničkih kandidata.

8.2. ODO, MONTI, APOOO, predlaže angažovanje kandidata sa liste pobjedničkih kandidata Najvišem administrativnom službeniku opštine, koji u roku od dvadeset četiri (24) sata donosi odluku o njegovom/njenom angažovanju .

8.3. ODO, MONTI, APOOO, putem telefona i elektronske adrese poziva kandidata sa liste pobjedničkih kandidata po redosledu.

8.4. Ako prvi/a obavešteni/a kandidat/kinja ne odgovori u roku od 24 sata od vremena obaveštenja, onda ODO, MONTI , APOOO, nastavlja sa sledećim kandidatom/kinjom. ODO,MONTI, APOOO, vodi zvanični zapisnik o obaveštavanju kandidate i kandidate koji su odbili angažovanje.

8.5. ODO za edukativno-obrazovne institucije, MONTI za Resursne centre, kao i APOOO za Centre kompetencija, privremeno angažuju kandidate sa liste pobjedničkih kandidata u EOOI-PO ugovorom na određeni period.

9. Svaki put poslodavac i zaposleni za angažovanje prema ovom članu sklapaju radni ugovor, ugovor o radu, na određeni period navodeći datum početka i završetka ugovora.

### **Član 32**

#### **Zamena nastavnika sa teškim zdravstvenim stanjem**

1. Zamena nastavnika sa teškim zdravstvenim stanjem zamenjuju ODO, MONTI, APOOOO.

2. Zamena se vrši sa odgovarajućem/nastavnikom dotičnog smera tako što će:

2.1. Angažovati nastavnika/cu zaposlenog/u u opštini koji nemaju punu normu nastave;

2.2. Angažovati mladog nastavnika/cu sa liste pobjedničkih kandidata;

2.3. Angažovati nastavnika/cu zaposlenog/u u opštini koji mogu dobiti dodatne/prekovremene časove;

3. U nedostatku nastavnika odgovarajućeg smera iz stava 2. ovog člana (tačke 2.1 - 2.3), opština raspisuje javni konkurs na određeno vreme.

4. MONTI izdaje Uputstvo u vezi sa procedurom zamene i isplati za nastavnike sa teškim zdravstvenim stanjem.

### **Član 33**

#### **Žalbeni postupak**

1. Kandidat nezadovoljan odlukom o izboru, može podneti žalbu u roku od osam (8) dana od dana dobijanje odluke.

2. Žalbe razmatra Komisija za žalbe poslodavca.

3. Komisija za žalbe u roku od petnaest (15) dana nakon okončanja žalbe mora da ih razmotri i da donese odluku da:

3.1. Odbaciti žalbu kao neosnovanu;

3.2. Opovrgava odluku za kandidata koji je odabrala komisija, i traži od ODO, MONTI, APOOO osnivanje nove komisije za izbor prema istoj proceduri za imenovanje predviđeno članom 9, kojim se treba ponoviti proceduralne korake od izrade pismenog testa pa nadalje.

3.3. Vraća stvar na proceduralni pregled tako što ćete opisati propuste koje treba izbeći.

4. Podnosilac pritužbe, nezadovoljan odlukom Žalbene komisije, može pokrenuti upravni spor nadležnom sudu.

5. U slučajevima kada komisija za žalbe odluči u skladu sa stavovima 3.2 i 3.3 ovog člana, u tom slučaju komisija za izbor mora da otkloni propuste ili da ponovi ocenjivanje u roku od 15 dana od trenutka donošenja odluke žalbene komisije.

6. Odluka koja proizilazi iz ponovljenog procesa ili kada se otklone propusti Komisije za izbor predstavlja konačni akt u upravnom postupku i može se tužiti samo u upravnom sporu.

7. Nakon okončanje žalbene procedure, sklapa se Radni ugovor sa izabranim kandidatom/kinjom.

### **Član 34** **Smernice za administriranje izborne procedure**

MONTI priprema posebnu Uputstvo za sprovođenje ove Uredbe sa relevantnim priložima za administriranje i dokumentaciju procedure izbora direktora i zamenike direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u EOOI-PO.

### **Član 35** **Nadzor nad sprovođenjem ove uredbe**

Nadzor i sprovođenje ovog Administrativnog uputstva vrši Inspektorat rada i Inspektorat za obrazovanje.

### **Član 36** **Van snažne odredbe**

1. Stupanjem na snagu ove Uredbe, stavlja se van snage:

1.1. Administrativno uputstvo br. 17/2009 o proceduri izbora obrazovnog kadra u školi;

1.2. Ovo administrativno uputstvo br. 151/ 2020 o zadacima i odgovornosti direktora/ce i zamenika/ce direktora/ce javne pred-univerzitetske edukativno-obrazovne i osposobljavajuće institucije u Republici Kosovo, izborne procedure i imenovanje, završetak ugovora i privremenog imenovanja.

### **Član 37** **Stupanje na snagu**

Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon usvajanja od strane Vlade Republike Kosovo i objavljivanja u Službenom glasniku.

Albin Kurti

---

Premijer Republike Kosovo

24. jula 2024