****

****

**Opštinsko Odeljenje obrazovanja**

**Br.08-111/01-4784/19**

**Datum : 15.04.2019 god.**

 Pozivajući se na Zakon o Radu 03/L-2012 i Administrativnog Uputstva br.14/2011 za regulisanje procedure za osnivanje radnog odnosa u javnom sektoru, OOO otvara :

**K O N K U R S**

 **Za :**

* **Tehničko osoblje (cistač/ica)**
* **Radno mesto: Osnovna škola “Šarski Odred” Sevce**
* **Koeficient: 4**
* **Opis poslova i odgovornosti**
* Da čisti i održava ceo školski objekat, da održava i čisti zeleni prostor škole.
* Da dobro čuva imovinu vaspitno-obrazovne institucije i da to koristi pažljivo i domaćinski.
* Da prepozna, evidentira, računa i planira troškove, na osnovu budžeta koji je odredio direktor škole.
* Da održava objekat, da brine o istoj površini nakon isporuke ogrevnog drveta, čuvanje sredstava za odrzavanje higijene i prema potrebi da predstavi direktoru, opšte planiranje troškova vaspitno- obrazovne institucije za higijenu.
* Da poštuje kod ponašanja.
* I da, izvršava druge zadatke koje odredi direktor škole.
* **Uslovi konkursa**
* Osnovna škola.
* Druge kvalifikacije.
* **Potrebna dokumentacija za konkurisanje**:
* Diploma škole.
* Izvod rođenih.
* Lična karta.
* Potvrda iz suda ( da osoba koja konkuriše nije pod istragom)**.**

**Konkurs ostaje otvoren 15 dana nakon objavljivanja na oglasnoj tabli u Štrpcu i zavaničnoj Opštinskoj stranici.**

**Aplikacije se mogu uzeti i podneti u opštini Štrpce u kancelariji br. 28.**

**Drejtoria Komunale e Arsimit**

 **Nr.08- 111/01-4784/19**

**Data : 15.04.2019**

 Duke u thirrur në Ligjin e Punës 03/L-2012 dhe në Udhëzimin Administrativ nr.14/2011 për rregullimin e procedurave për themelimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik, DKA hapë:

**KONKURS**

**Për:**

* **Staf teknik (Pastrues/ja)**
* **Vendi i punës: Shkolla fillore “Sarski Odred” Sevcë**
* **Koeficienti: 4**
* **PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS**
* Pastrimin dhe mirëmbajtjen e të gjitha hapësirave brenda objektit shkollor, të pastron dhe mirëmban hapësira të gjelbërta të shkollës,
* Të ruaj mirë pronën institucioni edukativo- arsimore dhe ato të shfrytëzon më kujdes dhe nikoqir.
* Të njoh, evidentoj, llogarit dhe të planifikon shpenzime, në bazë të buxhetit të cilin e ka caktuar drejtori I shkollës
* Të mirëmban objektin, të kujdeset për hapësirën e njëjtë pas pranimit të druve për ngrohje, ruajtja e mjeteve për mirëmbajtje e higjienës dhe sipas nevojës të paraqet drejtorit, planifikimi I përgjithshëm të shpenzimeve institucioni edukativo- arsimore për higjienë
* Ta respektoj kodin e mirësjelljes
* Dhe të kryen dhe detyrat tjera të përcaktuara nga drejtori i shkollës
* **Kriteret e Konkursit**
* Shkollimi fillor
* Kualifikime tjera
* **Dokumentet e nevojshme për aplikim:**
* Diploma e shkollimit
* Certifikata e lindjes
* Letërnjoftimi
* Vërtetim nga gjykata (personi që aplikon nuk është nën hetime)
* **Konkursi është i hapur 15 ditë pas publikimit në tabelën e njoftimeve në Shtërpce dhe faqen zyrtare**

**Aplikacionet mund të merrni dhe dorëzoni në komunë, zyra nr.28**