



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO**  
**KOMUNA E GJAKOVËS**  
**OPŠTINA ĐAKOVICA/MUNICIPALITY OF GJAKOVA**

---



Jedinica za Upravljanje Ljudskim Izvorima  
Br. 01-111/01-15909  
Đakovica

Datum: 23.04.2019

Na osnovu člana 11. i 18. Zakona br 03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Pravilnika broj 02/2010 o Procedurama Zapošljavanja u Civilnoj Službi, kao i člana 2. stav 2. Statuta Opštine, Opštine Đakovica objavljuje:

**O G L A S R E G R U T O V A N J A**

|                            |                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Odeljenje:</b>          | Direktorijat za Obrazovanje                     |
| <b>Naziv Radnog Mesta:</b> | Sekretar Osnovne Niže Srednje Škole "Hađi Hoti" |
| <b>Nivo plate:</b>         | Na osnovu koficijenta A - 6.3                   |
| <b>Broj konkuriranja:</b>  | 1 (jedan)                                       |
| <b>Poziv na Broj:</b>      | RN00004732                                      |

**Zadaci i Obaveze:**

1. Razvija planove rada, u skladu sa pretpostavljenim za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva škole i preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva škole;
2. Vodi evidenciju o zahtevima i žalbama koje se upućuju školi, kao i čini njihov fajl i arhiviranje;
3. Održava i ažurira datoteke školskog osoblja sa podacima i relevantnu dokumentaciju i vodi računa da svi oni su u skladu sa zakonskim procedurama;
4. Priprema dokumenta izdata od strane škole, iste čuva i arhiviše, uključujući i pedagošku dokumentaciju škole;
5. Daje smernice za osnivanje, rad i funkcionisanje vlade i stručnih organa škole i učestvuje u radnim grupama na specifične struke kada se to zahteva;
6. Vršiti istraživanje i analizu informacija o određenim temama od strane pretpostavljenog i identifikuje opcije ili pitanja za razmatranje;
7. Komunicira unutar i izvan institucija za razmenu informacija i razvojni rad u oblastima od zajedničkog interesa;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje se mogu zahtevati u razumnom roku s'vremena na vremena od nadzornika.

**Uslovi učestvovanja u regrutiranju:**

Pravo na zaposlenje imaju sva punoletna lica koji imaju sposobnost da deluju, koji su u posedu građanskih i političkih prava, imaju potrebnu školsku spremu i odgovarajuće sposobnosti za obavljanje poslova.

**Procedure konkurisanja:** Otvoren za vanjske kandidate kao i postojeće civilne službenike.

**Potrebno Obrazovanje:** Univerzitetska Diploma u ekonomiji, obrazovanju, pravu, javnoj administraciji;

**Sposobnosti, iskustvo i druga svojstva:**

- 2 godine profesionalnog radnog iskustva;
- Znanje u specifičnoj stručnoj oblasti stečeno visokim obrazovanjem i odgovarajućom obukom;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine u Komunikaciji i planiranju rada;
- Eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživačke veštine, analitičke, evaluacija i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- Kompjuterske veštine u aplikaciji programa Microsoft Office. (Word, Excel, Power Point, Access, Internet);

**Zakonski i podzakonski akti koji regulišu regrutiranje oslanjaju se na:**

Proces regrutovanja u Civilnoj Službi Kosova je određen Zakonom br.03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Uredba br. 02/2010 o Procedurama regrutovanja u Civilnoj Službi i Pravilnika br. 21/2012 za Napredovanje u Karijeri Civilnih službenika.

**Trajanje imenovanja:** na neodređeno vreme;

**Probni rad:** 12 meseci.

**Rok konkursa:** Konkurs je otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja (od 23.04.2019 do 07.05.2019).

**Traženi dokumenti:**

Diploma o kvalifikacijama - diplome izdate od strane Obrazovnih institucija u inostranstvu moraju biti verifikovani (kopija); Radno iskustvo potvrda (kopija); Sertifikati koje nisu pod istragom (original); Identifikacioni dokument (kopija).

*Primljeni dokumenti se neće vratiti.*

**Prijavljivanje zahteva:**

Zahtevi se podižu u Centru za Informisanje, prizemlje u zgradi administracije Opštine Djakovica, kao što se mogu i skinuti sa službene web-stranice Opštine Djakovica, i popunjeni se predaju lično u Prijemnoj Kancelariji ili se šalju poštom na sledeću adresu: Opština Djakovica, ul "OVK" br 53, 50000 Djakovica, Kancelarija Osoblja, III Sprat.

*"Civilna služba Kosova nudi jednake mogućnosti zaposlenja za sve državljane Kosova i rado prima prijave od svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu".*

*Ne-većinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravedno i proporcionalno zastupanje u organima građanske službe centralne i lokalne javne uprave, kao što je određeno u članu 11, stav 3 Zakona br. 03/L-149 o Građanskoj Službi Republike Kosovo.*

*- Zahtevi poslati posle krajnjeg datuma i nekompletirani zahtevi neće biti primljeni.*