



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



Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima
Br. 01-111/01-25271
Đakovica

Datum: 03.09.2021

Na osnovu članova 79, 80 i 82 Zakona br. 06 / L-114 o javnim službenicima, kao i člana 2 stav 2 Statuta opštine, opština Đakovica vrši:

OBJAVU KONKURSA

Naziv radnog mesta:	Administrativni službenik u Predškolskoj ustanovi "Ganimete Terbeši"
Institucija:	Opština Đakovica
Direktorijat:	Direktorijat za Obrazovanje
Vrsta pozicije:	Administrativni službenik
Broj pozicija:	(1) jedan
Zvanje nadzornika:	Direktor Predškolske ustanove
Titula/Koeficijent:	6.0
Trajanje imenovanja:	Na neodređeno vreme

Zadaci i Odgovornosti:

1. Vodi matične knjige i sve beleške (zapise) za decu;
2. Vodi matičnu knjigu zaposlenih i vodi računa o ličnim evidencijama (dosijeima) zaposlenih u ustanovi, radi njihovog ažuriranja, radnog iskustva, porodijskog odsustva, vremena za penziju, kao i svih drugih administrativnih poslova;
3. Pomaže i savetuje direktora ustanove za sprovođenje zakona i drugih pravnih akata;
4. Pomaže direktoru u organizovanju sastanaka sa roditeljima, zajednicom, vaspitačima itd.
5. Stara se o potpunom i tačnom održavanju arhive i IP administracije;
6. Pomaže direktoru u sastavljanju statistike i izveštaja o IP -u;
7. Nadgleda rad tehničkog osoblja IP;
8. Protokolise zahteve upućene instituciji i vodi računa da se odgovori realizuju u rokovima;
9. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može s vremena na vreme razumno zahtevati.

Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika:

- Da je građanin Republike Kosovo;
- Da ima puni kapacitet za delovanje;
- Da savlada jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je sposoban u pogledu zdravlja za obavljanje datih zadataka;
- Da ne bude osuđivan pravosnažnom odlukom za namerno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinska mera za uklanjanje sa mesta javnog službenika, razrešenog prema ovom zakonu.

Potrebno školovanje: Univerzitetska Diploma u Ekonomiji, Biznisu ili Pravu;

Veštine, iskustvo i drugi atributi:

- 2 godine profesionalnog radnog iskustva;
- Znanje u određenoj stručnoj oblasti stečeno univerzitetskim obrazovanjem i odgovarajućom obukom;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine komunikacije i planiranja rada;
- Eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- Kompjuterske veštine softverskih aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point, Internet).

Potrebna Dokumentacija:

Diploma o notarizovanoj kvalifikaciji, diplome izdate od strane školskih ustanova u inostranstvu moraju biti nostrifikovane (kopija); Uverenje o radnom iskustvu (kopija); Uverenje da niste pod istragom (original); Identifikacioni dokument (kopija).

Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će originali biti potrebni tokom razgovora. Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo oni podaci, koji su dokazani dokumentima (a ne onima koji se navode samo bez dokaza).

Rok i način prijave:

30 dana od dana objavljivanja konkursa ostaje samo obaveštenje, dok konkurs ostaje otvoren 15 dana, prijave se podnose od **03.10.2021** do **17.10.2021** (16:00)

Podnošenje zahteva:

Prijave se primaju u Informacionom centru, prizemlje u upravnoj zgradi Opštine Đakovica i mogu se preuzeti sa zvanične veb stranice Opštine Đakovica, a popuniti lično u prijemnoj kancelariji ili poslati na ovu adresu: Opština Đakovica, Rr. "OVK" br. 53, 50000 Đakovica, Jedinica za upravljanje kadrovima, III sprat.

Rezultati su objavljeni na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/> i <https://kk.rks-gov.net/gjakove/categori/konkurset-njoftimet/>

-Zahtevi poslati posle poslednjeg datuma i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni.