



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



Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima

Br. 01-111/01-37984

Đakovica

Datum: 17.12.2021

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:	Recepcioner u Informativnom centru
Jedinica:	Direktorijat za Opšte Administrativne poslove
Vrsta Pozicije:	Administrativni službenik i pomagač
Broj pozicija:	1 (jedan)
Nivo plaćanja:	po koeficijentu 5.0
Trajanje imenovanja:	Na Neodređeno vreme

Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika:

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

Zadaci i Odgovornosti:

- a. Odgovara na telefonske pozive, utvrđuje njihovu namenu i prosleđuje ih, prosleđuje nadležnim službenicima ili organizacionim jedinicama;
- b. Odgovara na pitanja o instituciji i usmerava stranke da sprovedu svoje zahteve i daje druge informacije;
- c. Prima informacije telefonom i faksom i prosleđuje ih relevantnim službenicima;
- d. Dočekuje posetioce u instituciji, utvrđuje svrhu posete posetioca i obaveštava relevantne službenike institucije o posetiocu;
- e. Nadgleda ulazak i izlazak posetilaca i daje im dozvole za prolaz ako je potrebno za pristup instituciji i vodi registar njihovog fizičkog ulaska i izlaska;
- f. Orijentiše službenu poštu ka prijemnoj kancelariji i dostavlja podnosiocima prijave;
- g. Sarađuje sa obezbeđenjem koje brine o zgradi opštine;
- h. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati nadzornik.

Potrebna stručna sprema i radno iskustvo: srednja stručna sprema i najmanje dve godine radnog iskustva.

Potrebna dokumenta:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Diploma o kvalifikaciji notarizovana;
- Diplome koje izdaju školske ustanove u inostranstvu moraju biti nostrifikovane (kopija);
- Potvrda Suda da nije pod istragom (original);
- Kopija ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš).
-

Dokumenti moraju biti u kopijama i neće se vraćati, dok će tokom intervjua biti potrebni originali.

Tačne i istinite informacije smatraće se samo informacijama koje su potkrepljene dokumentima (a ne onima koje 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 **17.01.2022 do 31.01.2022** (16:00)

Podnošenje zahteva:

Prijave se primaju u *Informationom centru*, prizemlje u upravnoj zgradi opštine Đakovica i mogu se preuzeti sa zvanične veb stranice Opštine Đakovica, i popunjene se lično dostavljaju u *prijemnoj kancelariji* ili poštom na ovu adresu: *Opština Đakovica, Ul. "OVK" br. 53, 50.000 Đakovica*

Rezultati se objavljuju na linku: [https: //konkursi.rks-gov.net/](https://konkursi.rks-gov.net/)

- *Zahtevi poslati nakon isteka roka i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni.*