



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



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima na osnovu člana 67, 68 i 69 stav 2 Zakona br. 06 / L-114 o javnim službenicima, član 2 stav 2.2 Statuta Opštine Đakovica, objavljuje:

PRIJEMNI KONKURS

Aplikacija je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv Grupe:	Specijalista Opšte Administracije
Institucija:	Opština Đakovica
Jedinica:	Direktorijat za Kulturu Omladinu i Sport
Vrsta Pozicije:	Službenik za javne službe
Datum objavljivanja:	29.04.2022
Rok za Aplikaciju:	29.05.2022 – 12.06.2022
Referentni broj:	01-111/01-10881
Trajanje Imenovanja:	Na neodređeno vreme

1. Opšti opis posla:

✓ **Dužnosti i odgovornosti za poziciju broj 1:**

- a. U saradnji sa nadzornikom izrađuje plan rada za realizaciju postavljenih zadataka na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa postizanjem ovih ciljeva;
- b. U koordinaciji sa nadzornikom procenjuje interne procese i procedure i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
- c. Koordinira sve tehničke poslove pod nadzorom tehnicara ozvučenja sala, električara, domara, čuvara, čistaca i ostalog administrativnog i pomoćnog osoblja Palate kulture;
- d. Organizuje sve tehničke radove tako da se sve kulturne i druge aktivnosti odvijaju u prostorijama Palate kulture;
- e. Koordinira i angažuje se na svim drugim organizacionim poslovima i održavanju Palate kulture;
- f. Učestvuje u izradi i realizaciji projekata Direktorijata za Kulturu, Omladinu i Sport;
- g. Brine o kretanju, distribuciji i skladištenju materijala, inventara i druge opreme u skladu sa zahtevima i procedurama;
- h. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati nadzornik.

✓ **Dužnosti i odgovornosti za poziciju broj 2:**

- a. U saradnji sa direktorom izrađuje plan rada za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih ciljeva;
- b. Brine o izgubljenim knjigama i njihovoj dopuni, koordinira sa korisnicima u razmeni knjiga i pomaže u konsultacijama i najavama;
- c. Pruža podršku sistemu prikupljanja usluga za korisnike i pomaže čitaocima u pretraživanju i odabiru materijala u biblioteci;
- d. Organizuje i vodi sastanke, konferencije i druge posebne događaje u okviru Biblioteke „Ibrahim Rugova“;

- e. Pruža informativne, orijentacijske i relativne usluge za pronalaženje informacija koje zahteva Biblioteka;
- f. Pruža bibliografska uputstva korisnicima biblioteke, pomaže u pozajmljivanju u bibliotekama i pruža podršku u katalogizaciji bibliotečke građe;
- g. Pretražuje u bazi podataka knjiga na zahtev čitalaca i onlajn podatke;
- h. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati nadzornik.

2. Uslovi i kriterijumi za izbor kandidata:

- 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.

3. Opšti formalni zahtevi:

- a. Obavezno obrazovanje: Univerzitetska diploma iz **ekonomija, biznis ili političke nauke i javna uprava** sa najmanje 180 kredita / ESPB ili ekvivalentnih.
- b. Potrebno radno iskustvo: **Nije potrebno.**

4. Opšti zahtevi (znanje, veštine i kvalitet) Potrebni:

- a. Potpuna i specijalizovana znanja iz određene stručne oblasti;
- b. Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se odnose na zadatke i odgovornosti;
- c. Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja i donošenju odluka;
- d. Logičko rezonovanje i veštine analize;
- e. Sposobnost donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i diskrecionog prava u pitanjima i davanja značajnog doprinosa razvoju i implementaciji politike;
- f. Istraživačke, analitičke, evaluativne veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- g. Veštine komunikacije i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja.

5. Trenutno slobodna radna mesta:

Br.	Naziv Pozicije	Koeficienat	Radno Mesto
1.	Administrativni zvaničnik	6.0	Palat Kulture “Asim Vokshi”
2.	Administrativni zvaničnik	6.0	Javna Biblioteka “Ibrahim Rugova”

6. Način prijavljivanja:

Prijave se primaju u *Informativnom 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 jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima III-sprat*

7. Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:

- a. Formular za prijavu, popunjen;
- b. Kopije ličnih dokumenata (lična karta ili pasoš);
- c. Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- d. Kopije dokaza o zaposlenju;
- e. Kopije sertifikata o obuci;
- f. Dokument da niste pravosnažno osuđeni (izdaje Osnovni sud);

8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata:

- a. Pismeno testiranje
- b. Intervju

9. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Đakovica (<https://kk.rks-gov.net/gjakove/>) i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

10. Dodatna pojašnjenja:

- a. Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, a originali će biti potrebni na intervjuu.
- b. Tačnim i istinitim informacijama smatraće se samo one informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo navedene bez dokaza).
- c. Zahtevi podneti nakon isteka roka i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni.