



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



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima na osnovu člana 79, 80 i 82 Zakona br. 06/L-114 o javnim službenicima, kao i člana 2 stav 2 Statuta opštine Đakovica, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv Pozicije:	Telefonski službenik (<i>jedna pozicija, koeficijent 5.0</i>)
Institucija:	Opština Đakovica
Jedinica:	Direktorijat za zaštitu i spašavanje
Vrsta Pozicije:	Administrativni službenik i službenik za podršku
Rok za Aplikiranje:	23.08.2022 – 06.09.2022
Referentni broj:	01-111/01-20910
Trajanje Imenovanja:	Na neodređeno vreme

1. Opšti opis posla:

- a. Izrađuje i razvija planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva sektora i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih ciljeva;
- b. Analizira i ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
- c. Preduzima mere za sprečavanje i smanjenje posledica požara, elementarnih nepogoda i drugih nepogoda;
- d. Izrađuje planove ovih područja i istovremeno proverava njihovo stanje i druge pripreme za zaštitu, spasavanje i pomoć;
- e. Kontrolise obuku, završetak i pripremu relevantnih subjekata za reagovanje u vanrednim situacijama i druge službe za zaštitu i spasavanje od požara, elementarnih nepogoda i drugih nepogoda;
- f. Drži 24-časovno dežurstvo na broju 112 (prema važećem zakonodavstvu), poštuje proceduru prijema i predaje zadatka, prikuplja informacije, koordinira i blagovremeno se obraća istom, sastavlja izveštaj dnevnih predmeta i stara se o održavanju tehničke opreme;
- g. Sarađuje sa Kosovskom policijom, drugim neophodnim službama u slučajevima prirodnih katastrofa i drugih nepogoda;
- h. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati od strane nadzornika.

2. Opšti uslovi za prijem:

- 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. Potrebno obrazovanje: Univerzitetska diploma za upravljanje vanrednim situacijama, forenziku ili upravljanje bezbednosnom politikom sa najmanje 180 kredita/ECTS ili ekvivalentim sa njima.
- b. Potrebno radno iskustvo: **Nije potrebno.**

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

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

5. 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*

6. Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:

- a. Formular Aplikacije, popunjen;
- b. Kopije ličnog dokumenta (*lična karta ili pasoš*);
- c. Kopije diploma koje su dodelile obrazovne institucije (*lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete*);
- d. Kopije dokaza o zaposlenju;
- e. Kopije dokaza o obuci;
- f. Dokument da niste pravosnažno osuđeni (*koji izdaje Osnovni sud*).

7. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata:

- a. Pismeni Test
- b. Intervju

8. 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>).

9. 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.