



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:

KONKURS ZA PRIJEM

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Ime grupe:	Sekretar Škola
Institucija:	Opština Đakovica
jedinica:	Direktorijat za Obrazovanje
Vrsta pozicije:	Službenik Javnih Usluga
Datum obaveštenja:	12.08.2022
Rok za apliciranje:	12.09.2022 – 26.09.2022
Referentni broj:	01-111/01-20059
Trajanje imenovanja:	Na neodređeno vreme

1. Opšti opis posla:

- a. Sastavlja planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva škole i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva škole;
- b. Vodi evidenciju o zahtevima i žalbama upućenim školi, kao i dosijee i arhivira ih;
- c. Drži i ažurira dosijee školskog osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su svi u skladu sa zakonskim procedurama;
- d. Priprema dokumentaciju koju izdaje škola, čuva i arhivira, uključujući pedagošku dokumentaciju škole;
- e. Daje uputstva za formiranje, rad i funkcionisanje upravnih i stručnih organa škole i učestvuje u radnim grupama iz određene stručne oblasti kada je to potrebno;
- f. Istražuje i analizira informacije o temama koje je odredio supervizor i identifikuje opcije ili pitanja za pregled;
- g. Komunicira unutar institucije i van nje radi razmjene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa;
- h. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati njegov pretpostavljeni.

2. Opšti uslovi za prijem:

- a. Da je građanin Republike Kosovo;
- b. T 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 u obrazovanju, **filologiji, ekonomiji, biznisu**, pravu ili **političkim naukama i javnoj administraciji** sa najmanje 180 kredita/ECTS ili ekvivalentnim.

4. Opšti potrebni 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. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- g. Istraživačke, analitičke, veštine evaluacije i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- h. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Vord, Ekcel, Pover Point, Access).

5. Trenutno slobodna radna mesta:

Br.	Naziv pozicije	Koeficienat	Radno mesto
1.	Sekretar Škole	6.3	ONSS “Jahë Salihu” i ONSS “Dy Dëshmorët”

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. Lični životopis (CV);
- c. Kopije ličnih dokumenata (lična karta ili pasoš);
- d. Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- e. Kopije dokaza o zaposlenju;
- f. Kopije sertifikata o obuci;
- g. 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.*