



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



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima na osnovu člana 78 stav 2, člana 80, člana 81 i člana 82 stav 2 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, član 2 stav 2 Statuta opštine Đakovica, objavljuje:

**PRIJEMNI KONKURS
Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate**

Naziv Grupe:	Sekretar Škola
Institucija:	Opština Đakovica
Jedinica:	Direktorijat Obrazovanja
Vrsta Pozicije:	Zvaničnik Javne Službe
Datum obaveštenja:	15.11.2023
Rok za Aplikiranje:	16.11.2023 – 15.12.2023
Referentni broj:	01-111/01-22419
Vreme trajanja imenovanja:	Na neodređeno

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. Održava i ažurira dosijee školskog osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su svi u skladu sa zakonskim procedurama;
- d. Priprema dokumente koje izdaje škola, čuva ih 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 zahtevi za prijem:

- a. Da je državljanin Republike Kosovo;
- b. Da ima punu sposobnost za delovanje;
- c. Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- d. Da je zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka;
- e. Da nije pravosnažnom presudom osuđivan za umišljajno krivično delo;

- f. Da nema disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog u skladu sa ovim zakonom.
- g. Da Ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- h. Da uspešno prođe procedure prijema definisane Zakonom o javnim službenicima.

3. Opšti formalni zahtevi:

- a. Obavezno obrazovanje: Univerzitetska diploma u obrazovanju, filologiji, ekonomiji, biznisu, pravu ili javnoj administraciji sa najmanje 180 kredita/ECTS ili ekvivalent.
- 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. Vještine komunikacije i lični uticaj, uključujući sposobnost predstavljanja;
- h. Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Vord, Ekcel, Pover Point, Access).

5. Trenutno slobodna radna mesta:

Br.	Naziv Pozicije	Koeficienat	Radno Mesto
1.	Sekretar Škole	5.6	ONSS "Hamëz Cena"

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. Prijavni formular, popunjen;
- b. Kopije ličnog dokumenta (licna karta ili pasoš);
- c. Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koji podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije iu skladu sa postignutim rezultatom);
- d. Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- e. Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdaje Osnovni sud, ne stariji od 6 meseci);
- f. Ako je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, onda je potrebno da se od ustanove u kojoj je kandidat radio potvrdi da nema na snazi disciplinske mere za teže

- prekršaje. razrešen po Zakonu o državnim funkcionerima;
- g. Kopije diploma koje su izdale obrazovne institucije (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
 - h. Kopije dokaza o zaposlenju;
 - i. Kopije dokaza o obuci.

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. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim funkcionerima.
- d. Zahtevi podneti nakon isteka roka i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni.