



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



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima na osnovu člana 95 stav 2, člana 96, člana 97 i člana 103 stav 2 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 7 i 8 Pravilnika (KRK) broj 05/2022 o konkurentskim postupcima i Prijem za administrativne službenike i službenike za podršku, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv Pozicije:	Administrativne i pomoćne pozicije u obrazovanju
Institucija:	Opština Đakovica
Jedinica:	Direktorijat za Obrazovanje
Vrsta Pozicije:	Administrativni i pomoćni službenik
Datum obaveštenja:	04.01.2024
Rok za Apliciranje:	19.01.2024 – 31.01.2024
Referentni broj:	01-111/01-046

1. Opšti opis posla

Servisno-tehničko osoblje je dužno da obavlja poslove i obaveze koje su definisane ugovorom o radu i Pravilnikom za obrazovne ustanove opštine Đakovica broj 01-110/05-11032 od 05.05.2017. takve i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati nadležni.

2. Opšti uslovi za prijem:

- 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 dosjee i arhivira ih;
- c. Održava i ažurira dosjee 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.

3. Opšti formalni zahtevi:

- a. Zahtevano obrazovanje: **Srednje obrazovanje** (u odsustvu kandidata sa srednjom stručnom spremom, mogu se prijaviti kandidati sa nižim srednjim ili osnovnim obrazovanjem).

- b. Potrebno radno iskustvo: **Nije potrebno.**

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

- a. Osposobljenost za sprovođenje administrativnih procedura i uputstava za obavljanje radnih obaveza;
- b. Veštine komunikacije, uključujući sposobnost tumačenja informacija, davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima;

5. Trenutno slobodna radna mesta:

Br.	Naziv Pozicije	Koeficijent	Radno mesto	Status
1.	Jedan (1) Uslužno-Tehnički radnik (<i>čistačica</i>)	3.76	ONSŠ “7 Shtatori”	Slobodno Mesto
2.	Jedan (1) Uslužno-Tehnički radnik (<i>čistačica</i>)	3.76	ONSŠ “Isa Boletini”	Slobodno Mesto
3.	Jedan (1) Uslužno-Tehnički radnik	3.76	ONSŠ “Shaban Golaj”	Slobodno Mesto
4.	Jedan (1) Uslužno-Tehnički radnik	3.76	ONSŠ “Yll Morina”	Slobodno Mesto
5.	Jedan (1) Uslužno-Tehnički radnik	3.76	ONSŠ “Engjëll Gjoni”	Zamena (do 30.06.2024)

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 (lična karta ili pasoš);
- c. Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koji podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije i u 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. Ocena biografije (do 30 poena)
- b. Usmeni intervju (do 70 poena)

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
- c. dokumentima (ne one koje su samo navedene bez dokaza).
- d. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim funkcionerima.
- e. Zahtevi podneti nakon isteka roka i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni.