



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 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 2 stav 2 Statuta opštine Đakovica, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM
Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv Grupe:	Grupa za opštu administraciju
Naziv radnog mesta:	Pomoćnik Blagajnika
Koeficijent/Plata:	3.96 – GJ43
Institucija:	Opština Đakovica
Jedinica:	Uprava za Kulturu, Omladinu i Sport
Jedinica/Sektor:	Biblioteka „Ibrahim Rugova“
Vrsta Pozicije:	Službenik za Javne Službe
Datum obaveštenja:	28.03.2025
Rok za Apliciranje:	29.03.2025 – 27.04.2025
Referentni broj:	01-112/01-16116
Vremenski Rok:	Ugovor na Neograničeno Vreme

1. Opšti opis posla:

- a. U saradnji sa rukovodiocem, izrađuje plan rada za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u pogledu ostvarivanja ovih ciljeva.
- b. Brine i održava sve gotovinske transakcije u biblioteci i obezbeđuje sigurnost sve gotovine.
- c. Vodi evidenciju o novčanim izdacima i evidentira ih u odgovarajućem registru.
- d. Pregledava tačnost, potpunost i konzistentnost izveštaja, obrazaca i podataka u vezi sa gotovinskim izdacima, kao i sačinjava izveštaje o blagajni i priprema izveštaj o stanju gotovine.
- e. Brine o izgubljenim knjigama i njihovoj dopuni, koordinira sa korisnicima u razmeni knjiga i pomaže u konsultacijama i obaveštenjima, kao i pruža podršku u sistemu zbirki u službi korisnika i pomaže čitaocima u traženju i odabiru građe u biblioteci.
- f. Organizuje i vodi sastanke, konferencije i druge posebne događaje u okviru Biblioteke „Ibrahim Rugova“, pruža informativne, orijentacijske i prateće usluge za pronalaženje potrebnih informacija biblioteci, kao i daje bibliografska uputstva korisnicima biblioteke, pomaže u obradi pozajmica u bibliotekama i pruža podršku u katalogizaciji bibliotečke građe.
- g. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može zahtevati supervizor.

2. Opšti uslovi za prijem:

- a. Da je državljanin Republike Kosovo.
- b. Da ima punu sposobnost za delovanje, prema zakonima na snazi.
- 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/ili sposobnosti koje su tražene u skladu sa pozicijom, kategorijom, ili određenoj grupi.
- h. Da uspešno prođe procedure prijema koje su određene Zakonom Javnih Službenika.

3. Opšti formalni zahtevi:

- a. Traženo obrazovanje: **Neodređeno srednje obrazovanje.**
- b. Radno Iskustvo: **Nije traženo.**

4. Način prijavljivanja:

Prijave se prikupljaju u *Informativnom Centru*, prizemlje zgrade Opštine Đakovica i mogu se preuzeti sa veb stranice Opštine Đakovica, a kada se popune, fizički predati *Sektoru za Administraciju Dokumentata* ili poslati poštom na ovu adresu: *Opština Đakovica, Ulica "UCK", broj 53, 50000 Đakovica, Uprava za ljudske resurse.*

5. Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:

- a. Prijavni formular, popunjen.
- b. Kopije ličnih dokumenata (*lična karta ili pasoš*).
- c. Relevantni dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (*kandidat će ga predočiti ako je izabran za imenovanje nakon završenog ocenjivanja i u skladu sa postignutim rezultatom*).
- d. Medicinski dokaz da je kandidat dobrog zdravstvenog stanja za obavljanje relevantnog zadatka (*predočiti ako je kandidat izabran za imenovanje*).
- e. Dokument da niste pravosnažno osuđivani (*izdaje Osnovni sud, ne stariji od 6 meseci*).
- f. Ako je traženi radni staž u javnom sektoru, potrebna je potvrda ustanove u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nije na snazi disciplinska mera za teže prekršaje 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 sertifikata o obuci.

6. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata:

- a. Pismeno Testiranje.
- b. Intervju usmeni.

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

Preko sajta Opštine Đakovica (gjakova.rks-gov.net) i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), imejl ili broj telefona naveden u prijavi.

8. Dodatna pojašnjenja:

- a. Dokumenti moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će se originali tražiti tokom intervjuja.
- b. Samo informacije koje su dokazane dokumentima (a ne one koje su samo navedene bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama.
- c. Kandidat se kroz prijavu izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata u skladu sa oglasom o postupku prijema.
- d. Lažna izjava predstavlja osnov za isključenje iz procedure zapošljavanja.
- e. Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.
- f. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa važećim zakonodavstvom.