



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, izmenjenog i dopunjenog Zakonom br. 08/L-294, člana 2 stav 2 Statuta opštine Đakovica, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv posla:	Blagajnički Pomoćnik
Tip pozicije:	Zaposlenik u Javnoj Službi
Koeficijent/Plata:	3.96 – GJ43
Zahtevani broj:	2
Institucija:	Opština Đakovica
Direkcija:	Direktorat za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu
Jedinica/Sektor:	Glavni Centar Porodične Medicine
Datum obaveštenja:	21.08.2025
Rok za Aplikiranje:	22.08.2025 – 20.09.2025
Referentni broj:	01-111/01-44386
Vremenski Rok:	Ugovor sa neodređenim vremenom.

1. Opšti opis posla:

- a. U saradnji sa supervizorom, izrađuje plan rada za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom tih ciljeva.
- b. Prima prihode prikupljene od učešća u vezi sa uslugama koje pružaju jedinice QKMF-a.
- c. Brine o svim gotovinskim transakcijama u QKMF-u i održava ih i obezbeđuje bezbednost svih gotovina.
- d. Prema ovlašćenjima supervizora i u koordinaciji sa službenikom arhive, priprema i pregleda izveštaje, obrasce i podatke radi njihove tačnosti, potpunosti i usklađenosti u vezi sa prihodima od učešća u QKMF-u.
- e. Prima i dostavlja blokove učešća službeniku arhive.
- f. Pomaže supervizoru u pripremi i obračunu honorara za zaposlene u QKMF-u.
- g. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje supervizor može razumno povremeno zahtevati.

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 *prostorijama za usluge građanima*, u prizemlju zgrade opštine Đakovica, i mogu se preuzeti sa veb stranice opštine Đakovica, a nakon popunjavanja, fizički se dostavljaju Sektoru za upravljanje dokumentima ili šalju poštom na adresu: *Opština Đakovica, ulica „UČK“, broj 53, 50000 Đakovica, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, treći sprat.*

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 predložiti 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 (*predložiti 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. Kopija diplome srednje škole (*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 intervjua.
- 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.