



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



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, na osnovu člana 89, člana 90 i člana 91 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, izmenjenog i dopunjenog Zakonom br. 08/L-294, član 2, stav 2 Statuta opštine Đakovica, objavljuje:

**KONKURS ZA UPIS**

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate

<b>Naziv pozicije:</b>	Direktor Umetničke Galerije
<b>Oblast studija:</b>	Istorija, istorija umetnosti, antropologija, kustosstvo, muzeologija, sociologija, balkanistika, književnost, likovne umetnosti (slikarstvo, vajarstvo, grafički dizajn i druge), arhitektura, dizajn enterijera i podoblasti muzeologije.
<b>Platni razred i koeficijent:</b>	Platni razred K5, koeficijent 8.5
<b>Tip pozicije:</b>	Tvorac i Izvođač Umetnosti i Kulture
<b>Institucija:</b>	Opština Đakovica
<b>Direkcija:</b>	Direktorat za Kulturu, Omladinu i Sport
<b>Jedinica/Sektor:</b>	Umetnička Galerija
<b>Datum obaveštenja:</b>	20.04.2026
<b>Rok za prijavu:</b>	21.04.2026 – 20.05.2026
<b>Referentni broj:</b>	01-111/01-18307
<b>Trajanje ugovora:</b>	Sa mandatom od 5 godina, sa pravom produženja za još jedan mandat.

**1. Opšti opis posla:**

- a. Rukovodi celokupnim radom Umetničke Galerije, postavlja ciljeve i razvija plan rada za postizanje tih ciljeva.
- b. Upravlja osobljem Umetničke Galerije i organizuje rad dodeljivanjem zadataka podređenima, daje uputstva i prati rad osoblja.
- c. Procenjuje interne procese i procedure i pokreće promene i poboljšanja kako bi se povećala efikasnost i kvalitet rada.
- d. Doprinosi procesu donošenja odluka, u skladu sa oblašću odgovornosti, pružajući detaljne podatke i analize koje podržavaju proces donošenja odluka.
- e. Prati organizacione potrebe kako bi postavio prioritete u radu i obezbedio potpunu i efikasnu uslugu.
- f. Obezbeđuje koordinaciju aktivnosti sa drugim organizacionim jedinicama opštine Đakovica kako bi se osigurala efikasnost i pravedno sprovođenje radnih procesa.
- g. Vodi osoblje u obavljanju svakodnevnih aktivnosti i osigurava da je ta aktivnost u skladu sa zakonskim propisima, institucionalnim politikama i relevantnim standardima.
- h. Obezbeđuje komunikaciju unutar i van organizacione jedinice i institucije u svrhu prikupljanja ili razmene informacija.

- i. Sprovodi redovne evaluacije zaposlenih pod nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje zadataka u skladu sa potrebnim standardima.

## 2. Opšti uslovi za upis:

- a. Biti državljanin Republike Kosovo.
- b. Imati punu pravnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonom.
- c. Tečno govoriti jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima.
- d. Biti sposoban da obavlja odgovarajuću dužnost.
- e. Ne biti osuđivan za namerno počinjeno krivično delo.
- f. Ne imati važeću disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj instituciji.
- g. Posedovati obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu.
- h. Uspešno završiti procedure prijema utvrđene Zakonom o javnim službenicima.

## 3. Opšti formalni zahtevi:

- a. Potrebno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja (osnovne studije) iz istorije, istorije umetnosti, antropologije, kustosstva, muzeologije, sociologije, balkanskih studija, književnosti, likovnih umetnosti (slikarstva, vajarstva, grafičkog dizajna i drugih), arhitekture, uređenja enterijera i podoblasti muzeologije.
- b. Specifični zahtevi: Nema nijednog.
- c. Potrebno radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina stručnog radnog iskustva, od čega najmanje tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama.

## 4. Kako se prijaviti:

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 „OVK“, broj 53, 50000 Đakovica, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, treći sprat.

## 5. Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu:

- a. Prijavni formular, popunjen.
- b. Kopije ličnih dokumenata (*lična karta ili pasoš*).
- c. Kopija diplome koju zahteva konkurs, izdata od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, rešenje o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome podnese do trenutka potpisivanja ugovora za ovu poziciju.
- d. Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda/ugovor) izdatog od strane nadležne institucije za zapošljavanje za radno iskustvo, u kojem je navedeno radno mesto i trajanje angažovanja na tom radnom mestu. Dokaz o zaposlenju van javnih institucija mora biti potkrepljen najmanje jednim od sledećih dokaza: izvodom o uplatama u fond penzijske štednje ili izvodom o uplatama poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom za lična primanja. Radno iskustvo, koje je prijavljeno prema uslovima konkursa, stečeno u drugoj zemlji, dokazuje se prevedenom potvrdom o radnom iskustvu koju izdaje nadležni organ te zemlje, ili prevedenom i overenom potvrdom o iskustvu koju izdaje nadležni poslodavac.
- e. Kopije sertifikata o obuci.

## Dokazi nisu potrebni tokom prijave, već u fazi provere pre imenovanja:

- a. Relevantni dokazi da kandidat ima punu sposobnost delovanja.
- b. Medicinski dokazi da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje

odgovarajuće dužnosti.

- c. Dokument da niste osuđivani pravosnažnom presudom (*izdatom od strane Osnovnog suda*).
- d. Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za težak prekršaj u javnoj instituciji (*kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama*).

**6. Način ocenjivanja kandidata/kandidata:**

- a. Pismeni test (*do 20 poena*)
- b. Usmeni intervju (*do 80 poena*)

**7. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata:**

Preko veb stranice opštine Đakovica ([gjakova.rks-gov.net](http://gjakova.rks-gov.net)) i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), na imejl adresu ili broj telefona naveden u prijavi.

**8. Dodatna pojašnjenja:**

- a. Dokumenta moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će originali biti potrebni tokom intervjua.
- b. Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo prijavljene bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama.
- c. Kandidat se izjavljuje putem prijave i odgovoran je za autentičnost svih dokumenata podnetih kako je propisano oglasom o postupku zapošljavanja.
- d. Lažna izjava predstavlja osnov za isključenje iz postupka zapošljavanja.
- e. Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.
- f. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost kako je navedeno u važećem zakonodavstvu.