



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



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, na osnovu člana 78 stav 2, člana 79, člana 80, člana 81 i člana 82 stav 1 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, izmenjenog i dopunjenog Zakonom br. 08/L-294, člana 8 stav 3 podstav 3.1, člana 9, člana 10 stav 1 i člana 25 Uredbe (KRK) br. 19/2024 o postupcima za izbor i imenovanje direktora i zamenika direktora, nastavnika, stručnih saradnika, asistenata, instruktora i sekretara u javnim obrazovnim i obučnim ustanovama (ONOI) preduniverzitetskog obrazovanja, kao i člana 2 stav 2 Statuta opštine Đakovica, objavljuje:

KONKURS ZA UPIS

Konkurs je redovno i otvoren za sve zainteresovane kandidate.

Naziv pozicije:	Sekretara Škole
Oblast studija:	Ekonomija, Biznis, Pravo ili Javna Uprava.
Tip pozicije:	Zaposleni u Javnoj Službi
Institucija:	Opština Đakovica
Direkcija:	Direktorat za Obrazovanje
Jedinica/Sektor:	Preduniverzitetsko Obrazovanje
Datum obaveštenja:	10.09.2026
Rok za prijavu:	11.09.2026 – 10.10.2026
Referentni broj:	01-111/01-43370
Trajanje ugovora:	Ugovor sa neodređenim vremenom.

1. Opšti opis posla:

- a. Izrađuje planove rada u dogovoru sa supervizorom za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva ONOI-PO i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva.
- b. Vodi evidenciju zahteva i žalbi upućenih ONOI-PO i arhivira ih.
- c. Vodi i ažurira dosjee osoblja ONOI-PO relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da je dosije kompletan u skladu sa važećim zakonskim propisima za javne službenike.
- d. Priprema administrativne dokumente koje izdaje ONOI-PO i čuva ih i arhivira. Takođe čuva i arhivira pedagoške dokumente ONOI-PO.
- e. Daje uputstva za formiranje, rad i funkcionisanje upravnih i stručnih tela ONOI-PO.
- f. Sprovodi istraživanje i analizu informacija o temama koje je dodelio supervizor i identifikuje opcije ili pitanja za razmatranje.
- g. Komunicira unutar i van institucije radi razmene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa.
- h. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje supervizor može razumno povremeno zahtevati.

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 na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj instituciji.
- g. Posedovati obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, razred ili grupu.
- h. Uspešno položiti procedure prijema utvrđene Zakonom o javnim službenicima.

3. Opšti formalni zahtevi:

- a. Potrebno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (diploma osnovnih studija) iz oblasti ekonomije, biznisa, prava ili javne uprave.
- b. Specifični zahtevi: Nema nijednog.
- c. Potrebno radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine stručnog radnog iskustva u oblasti za koju se razrađuje postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.

4. Trenutno upražnjene pozicije:

Br.	Naziv pozicije	Koeficijent	Platni razred	Zatraženi broj	Radno mesto
1.	Sekretara Škole	5.6	E19	1	ONOI-PO "Yll Morina"

5. 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.

6. Dokumentacija koja se podnosi uz prijavu:

- a. Popunjen obrazac za prijavu.
- b. Lična biografija.
- c. Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš).
- d. Zdravstveno uverenje izdato u poslednjih šest meseci od strane licencirane zdravstvene ustanove, kojim se dokazuje zdravstveno stanje.
- e. Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdaje Osnovni sud, ne stariji od 15 dana od dana podnošenja zahteva).
- f. Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih ustanova (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome nostrifikovane od strane Ministarstva prosvete).
- g. Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda/ugovor) izdat od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, u kojem je navedeno radno mesto i trajanje angažovanja na tom 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 plaćanju poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom o dohodku građana. Radno iskustvo, koje je deklarirano prema uslovima konkursa, stečeno u drugoj zemlji, dokazuje se prevedenom potvrdom o radnom iskustvu koju je izdao nadležni organ te zemlje, ili prevedenom i overenom potvrdom o iskustvu koju je izdao nadležni poslodavac.
- h. Potvrde o obuci (kopije).
- i. Profesionalni portfolio.

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

- a. Relevantni dokazi da kandidat ima punu sposobnost delovanja.
- b. Dokazi da ne postoji disciplinska mera na snazi za težak prekršaj u javnoj instituciji (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama).

7. Način ocenjivanja kandidata/kandidata:

- a. Pismeni test (čini 50% ukupne ocene i nosi ukupno 100 poena).
- b. Usmeni intervju (čini 50% ukupne ocene, uključuje strukturirani intervju i profesionalni portfolio i nosi ukupno 100 poena).

8. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata:

Preko veb stranice opštine Đakovica (gjakova.rks-gov.net), elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), imejl adrese ili broja telefona navedenog u prijavi.

9. Dodatna pojašnjenja:

- a. Dokumenta moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će originali biti traženi tokom intervjuja.
- b. Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo deklarirane bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim.
- c. Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.
- d. Ukoliko se kandidati prijave za dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti posebne prijave za svako radno mesto.
- e. 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.
- f. Početak rada na pozicijama navedenim u gornjoj tabeli možda neće biti moguć nakon završetka postupaka zapošljavanja u ovom konkursu. Imenovanja se vrše u zavisnosti od upražnjenog radnog mesta, odnosno datuma penzionisanja prethodnog zaposlenog.