



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 Uredbe (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:	Tehničke i pomoćne pozicije u hitnim slučajevima
Institucija:	Opština Đakovica
Jedinica:	Uprava za zaštitu i spasavanje
Vrsta Pozicije:	Službenik za tehniku i podršku
Datum obaveštenja:	02.04.2024
Rok za Aplikiranje:	18.04.2024 – 26.04.2024
Referentni broj:	01-111/01-4947

1. Opšti opis posla:

- a. Izrađuje i izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva sektora i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ovih ciljeva;
- b. Analizira i ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
- c. Preduzima mere za sprečavanje i smanjenje posledica požara, elementarnih nepogoda i drugih nepogoda;
- d. Izrađuje planove ovih područja i istovremeno proverava njihovo stanje i druge pripreme za zaštitu, spasavanje i pomoć;
- e. Kontrolise obuku, završetak i pripremu relevantnih predmeta za reagovanje u vanrednim situacijama i druge službe za zaštitu i spasavanje od požara, elementarnih nepogoda i drugih nepogoda;
- f. Održava 24-časovnog čuvara u 112 (prema važećem zakonodavstvu), poštuje proceduru prijema i predaje zadatka, prikuplja informacije, blagovremeno koordinira i obraća iste, sastavlja izveštaj o dnevnim slučajevima i brine održavanja tehničke opreme;
- g. Sarađuje sa Kosovskom policijom, drugim neophodnim službama u slučajevima prirodnih katastrofa i drugih nepogoda;
- h. Takođe obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati od strane supervizora.

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. Potrebno Obrazovanje: Diploma iz oblasti upravljanja vanrednim situacijama, forenzike ili upravljanja bezbednosnom politikom.
- b. Potrebno radno iskustvo: Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva.

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

- a. Osposobljenost za sprovođenje administrativnih procedura i uputstava za obavljanje radnih obaveza;
- b. Da bude stabilan u radu sa vremenskim pritiskom i produženim rasporedima i da bude fleksibilan u rasporedu;
- c. Komunikacijske vještine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima.

5. Trenutno slobodna radna mesta:

Br.	Naziv Pozicije	Koeficienat	Radno Mesto	Status
1.	Telefonski službenik	3.8	Opština Đakovica	Prazno mesto
2.	Telefonski službenik	3.8	Opština Đakovica	Prazno mesto
3.	Telefonski službenik	3.8	Opština Đakovica	Prazno mesto

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. Formular za prijavu, popunjen;
- b. Kopije ličnih dokumenata (lična karta ili pasoš);
- c. Relevantni dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završetka evaluacije u skladu sa postignutim rezultatom);
- d. Medicinski dokaz da je kandidat dobrog zdravstvenog stanja 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. Ukoliko 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 prekršaj. ozbiljnog razrešenja u skladu sa Zakonom o javnim 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.

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