

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

 Datum: 14.12.2020, Gnjilane

Na osnovu člana 67. i 68. Zakona o javnim službenicima br. 06 / L-114, opština Gnjilane objavljuje:

OBJAVU REGRUTOVANJA

**Naziv radnog mesta**: Školski/a sekretar/ica

- Sekretar/ica SSAT "Arbëria"

- Sekretar/ica OSNS "Skënderbeu"

**Institucija: Opstina Gnjilane**

**Odel/Uprava: Uprava za obrazovanje**

**Vrsta pozicije: Sluzbenik javnih usluga**

**Broj pozicija: (2) dve**

**Naziv nadzornog: Direktor skole**

**Nivo/Koeficijent: Sekretar/ica SSAT “Arbëria”: Koeficijent A -6.6,**

 **Sekretar/ica OSNS ”Skenderbeu”, Koeficijent A-6.3**

**Vrsta imenovanja: U KARIJERI**

**Zadaci i odgovornosti:**

1. Izrađuje planove rada u skladu sa nadzornim za sprovođenje zadataka definisanih na osnovu ciljeva škole i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva škole;

2. Vodi evidenciju o zahtevima i žalbama upućenim školi, izradjuje dosjee i arhivira ih;

3. Održava i ažurira dosjee školskog osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da su svi u skladu sa zakonskim procedurama;

4. Priprema dokumente koje je izdala škola, čuva ih i arhivira, uključujući i pedagošku dokumentaciju škole;

5. Daje upute za formiranje, rad i funkcionisanje upravnih i stručnih tela škole i učestvuje u radnim grupama u određenom profesionalnom polju kada se tako nešto zahteva;

6. Istražuje i analizira informacije o temama koje je dodelio nadzorni i identificira opcije ili pitanja za razmatranje;

7. Komunicira unutar i izvan institucije radi razmene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa;

8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje njegov nadzorni s vremena na vreme može razumno zatražiti.

**Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika**

- da bude državljanin Republike Kosovo;

 - da ima potpunu sposobnost za delovanje; -

- da govori jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;

- da budu zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnih zadataka;

- da se pravosnažnom presudom ne osuđuje za namerno počinjenje krivičnog dela;

 - da nema na snazi ​​disciplinsku meru za uklanjanje sa položaja javnog sluzbenika, razrešenog u skladu sa zakonom.

**Potrebno obrazovanje: Univerzitetska diploma iz prava ili ekonomije;**

**Veštine, iskustvo i drugi atributi:**

• 2 godine profesionalnog radnog iskustva;

• Znanje u određenoj profesionalnoj oblasti stečeno univerzitetskim obrazovanjem i odgovarajućom obukom;

• Poznavanje važećih zakona i propisa;

• Veštine u komunikaciji i planiranju rada;

• Eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;

• Istraživacke, analitičke, evaluacijske veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;

• Računarske veštine u aplikacionim programima (Word, Excel, Power Point, Access).

**Potrebni dokumenti:**

* Diploma o noterizovanoj kvalifikaciji,
* Diplome izdate od školskih institucija u inostranstvu moraju biti nostrifikovane (kopija);
* Potvrde o obuci;
* Uverenje o radnom iskustvu (kopija);
* Potvrda da niste pod istragom (original);
* Identifikacioni dokument (kopija).

Primljeni dokumenti se ne vraćaju.

**Rok i način prijave: Konkurs ostaje otvoren 15 dana od 14.01.2021 do 28.01.20201, (16:00).**

**Podnošenje zahteva:** Prijave se preuzimaju i popunjene predaju u centralni arhiv opštine Gnjilane, odnosno u Centar za pruzanje usluge građanima. Prijave predane nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune biti odbijene. Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće obavešteni o mestu, datumu i vremenu pismenog testa putem zvanične web stranice opštine i tabele javnih obaveštenja opštine.

**Rezultati se objavljuju na linku:** [**https://konkursi.rks-gov.net/**](https://konkursi.rks-gov.net/)