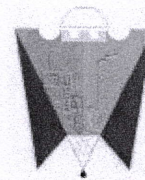


REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIC OF KOSOVA - REPUBLIKA KOSOVA  
KOMUNA E GJILANIT  
MUNICIPALITY OF GJILAN - OPŠTINA GNJILANE - GILAN BELEDIYESI



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

Datum: 13.07.2023, Gnjilane

Na osnovu člana 79. i 80. Zakona o državnim službenicima br. 06/L-114 i člana 7 i 8 Uredbe (VRK) br. 05/2022 o konkursnim procedurama i prijemu administrativnih i pomoćnih radnika, opština Gnjilane donosi;

### OGLAS O REGRUTOVANJU

<b>Naziv radnog mesta:</b>	Kurir/Ekspeditor
<b>Institucija:</b>	Opština Gnjilane
<b>Uprava:</b>	Direkcija za geodeziju, katastar i imovinu
<b>Funkcionalna kategorija:</b>	Tehnička podrška
<b>Broj pozicija:</b>	(1) jedna
<b>Nivo/Kofeficijent:</b>	3.8
<b>Trajanje radnog ugovora:</b>	Na neodredjeno vreme

#### 1. Opšti zahtevi za prijem javnih službenika:

- 1.1. da bude državljanin Republike Kosova,
- 1.2. da ima punu sposobnost za delovanje,
- 1.3. da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima,
- 1.4 da je zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka,
- 1.5. da nije osuđen pravosnažnom presudom,
- 1.6. da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog službenika, razrešenje prema ZJS.

Pored gore navedenih uslova, kandidat za prijem na radno mesto službenika tehničke podrške mora uspešno proći proceduru prijema prema ZJS-u.



### **Dužnosti i odgovornosti:**

#### **Glavni zadaci:**

- Obavlja poslove slanja interne i eksterne pošte za potrebe UGKI kao i za pravna i fizička lica;
- Vršiti evidenciju u poštanskoj knjizi za dostave i povrat pošte;
- Isporuke primljene iz pošte pre distribucije se evidentiraju i protokolišu u CUG-u;
- Obaveštava neposrednog rukovodioca i rukovodiocice sektora u direkciji o npošti ili dopisima koji nisu dostavljeni na vreme, kao i preuzima adekvatne radnje za raspodelu pošte-dopisa;
- Na zahtev direkcije postavlja obaveštenja na opštinskoj oglasnoj tabli i UGKI u vezi sa aktivnostima direkcije;
- Obavlja i druge poslove na zahtev direktnog rukovodioca i rukovodilaca sektora u okviru UGKI.

#### **Potrebne veštine:**

- Dokazane veštine pismene i usmene komunikacije;
- Spremnost za preuzimanje odgovornosti i rad pod pritiskom.

#### **Uslovi:**

- Srednje obrazovanje;
- 1 godina radnog iskustva
- Poželjna/nije obavezna vozačka dozvola

Svaki kandidatza gore navedeno radno mesto mora popuniti i dostaviti potrebnu dokumentaciju (u fotokopiji) kako sledi:

1. Dokaz o školskoj spremi, overena fotokopija
2. Dokaz o radnom iskustvu (dokumentovana i protokolirana potvrda ili dokumentovan i zapečaćen ugovor o radu)
3. Identifikacioni dokument
4. Uverenje da nije pod istragom i da nije osuđivan za neko krivično delo
5. Lekarsko uverenje (**Zbog minimiziranja troškova kandidata koji učestvuju na konkursu, na kraju procedure regrutacije isto će se tražiti samo od kandidata pobednika**)

**Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost kako je navedeno u ZJS.**

**Konkurs ostaje otvoren 8 dana od 28.07.2023 do 04.08.2023.**

**Podnošenje zahteva:** Prijave se preuzimaju i popunjavaju i dostavljaju centralnoj arhivi Opštine Gnjilane, odnosno Centru za usluge građanima.

**Prijave dostavljene nakon roka se ne prihvataju, a nepotpune se odbijaju.**



Samo kandidati izabrani na užu listu biće obavešteni o mestu, datumu i vremenu testiranja, putem službene web stranice opštine i lične email pošte kandidata.

**Konkurs za prijem obuhvata dve (2) faze:** Preliminarnu proveru prijava i Procenu kandidata gde se procena vrši putem biografije (CV) i usmenog intervjua.

Primljene prijave sa pratećom dokumentacijom u fotokopiji neće se vraćati. Rezultati se objavljuju na linku: <https://konkursi.rks-gov.net>, web stranici opštine, oglasnoj tabli i obaveštenje kandidata putem e-maila koji je naveden u prijavi.