

Kushtet: Arsimim të mesëm drejtimi teknik ose ekonomik në kohëzgjatje prej katër vite, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tre vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Опис послова: Организује рад Канцеларије за младе у општини Бујановац; обавља послове везане за формулисање и предлагање омладинске политике и стратегије; обавља послове израде и реализације Локалног акционог плана за младе; прати рад организација које окупљају омладину и пружа им сву неопходну помоћ; обезбеђује окружење које омогућава младима да се развију у онакве одрасле особе какве су потребне друштву да би напредовале у будућности; прати прописе из области од интереса за младе и стара се о њиховом спровођењу; остварује сарадњу са надлежним државним органима и осталим релеватним партнерима око учешћа у пројектима за финансирање планираних активности; комуницира са младима и обезбеђује учешће младих у доношењу одлука; пружа техничку, материјалну и финансијску подршку омладинским организацијама и иницијативама младих; обезбеђује простор, материјалну и техничку помоћ за реализацију активности / пројектата покренутих од стране младих; врши и друге послове по наређењу начелника Одељења.

Пërshkrimi i punëve: E organizon punën e Zyrës për të rinjË në komunës e Bujanocit; kryen punët lidhur me formulimin dhe propozimin e politikës dhe strategjisë për të rinjtë; kryen punët e hartimit dhe realizimit të Planit aksional për të rinjtë; përcjell punën e organizatave të cilat mbledhin rininë dhe i jep të gjithë ndihmën e nevojshme; siguron ambientin i cili i mundëson të rinjëve të zhvillohen në persona që i nevojiten shoqërisë për të përparuar në të ardhmen; përcjell rregullat nga fusha e interesit për të rinjtë dhe kujdeset për zbatimin e tyre; realizon bashkëpunimin me organet përkatëse shtetërore dhe partnerët tjerë relevantë rreth pjesëmarrjes në projektet për financimin e aktiviteteve; komunikon me të rinjtë dhe siguron pjesëmarrjen e të rinjëve në marrjen e vendimeve; jep ndihmën teknike, materiale dhe financiare organizatave rinore dhe inisiativave të rinisë; siguron hapësirën, ndihmën materiale dhe teknike për realizimin e aktiviteteve/projekteve nga ana e të rinjëve; kryen edhe punë tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

2. Одељење за општу управу – Drejtorati për administratë të përgjithshme:

2.1. Послови достављача – 1 извршилац.

Punët e komunikuesve – 1 ekzekutues

Услови: Стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

Kushtet: Arsimim fillorë, më së paku gjasht muaj përvojë pune.

Опис послова: Обавља послове везано за доставу материјале за седнице СО, Општинског већа и њихових радних тела; врши доставу позива, решења, закључка и других аката правним и физичким лицима из надлежности општинске управе на целој територији општине; врши доставу аката за државне органе; одржава чистоћу у Месној