

канцеларији; врши доставу обавештења бирачима; враћа доказ о уручењу доставе архиви, односно служби; обавља физичке послове везане за пренос канцеларијског и другог намештаја и опрему у просторијама Општинске управе; обавља и друге послове по налогу Шефа Стручне службе, начелника Одељења и матичара Месне канцеларије.

Përshkrimi i punëve:I kryen punët lidhur me dërgimin e materialit për seancat e Kuvendit komunal, të Këshillit komunal dhe të trupave të tyre punues; nën dërgimin e ftesave, aktvendimeve, konkluzioneve dhe të akteve të tjera personave fizik dhe juridik nga kompetenca e Administratës komunale në tërë territorin e lomunës; bën dërgimin e akteve për organet shtetërore, kryen punët fizike lidhur për bartjen e inventarit dhe të pajisjeve të tjera për zyra në lokalet e Administratës komunale; mirëmbanë pastërtinë në Zyrën e vendit; bën dërgimin e lajmërimeve për zgjedhësit; e kthen dëshmin e dorëzimit në arkiv, përkatësisht në shërbim; kryen edhe punë të tjera me urdhër të shefit të Shërbimit dhe të kryeshefit të Drejtoratit dhe të ofiqarit të Zyrës së vendit.

II

Место рада за радна места из тачке I овог решења је у Бујановцу.

Vendi i punës për vendet e punës nga pika I të këtij aktvendimit është në Bujanoc.

III

На интерном конкурсу имају право да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима, правним лицима основаним од стране тих предузећа, привредним друштвима и другим организацијама које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивања података о запосленима у Регистар, односно запослене чије се плате, односно зараде финансирају из буџета јединице локалне самоуправе.

Нë конкурсин интерн канë тë drejtë тë marrin pjesë vetëm тë punësuarit në kohë тë pacaktuar në sistemin e vetadministratës lokale në organet e njësisë së vetadministrimit lokal, shërbimet publike, ndërmarrjet publike, personat juridik të themeluar nga këto ndërmarrje, shoqëritë ekonomike dhe organizatat e tjera të cilat në sistemin e vetadministratës lokale e kanë për obligim paraqitjen e të dhënave për të punësuarit në Regjistër, gjegjësisht të punësuarit pagat e të cilëve, përkatësisht të ardhurat financohen nga buxheti i njësisë së vetadministrimit lokal.

IV

Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:

Dëshmitë të cilat i bashkëngjiten aplikacionit në konkursin intern:

- Пријаву са кратком биографијом,
Fletëparaqitjen me një biografi të shkurtër,
- Уверење о држављанству Републике Србије,
Çertifikatën për shtetësi të republikës së Serbisë,
- Извод из матичне књиге рођених,
Ekstraktin nga libri amëz i lindjeve,
- Доказ о стручној спреми (оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема),
Dëshmi për përgatitjen profesionale (fotokopja e vërtetuar e diplomës me të cilën vërtetohet përgatitja profesionale),