



РЕПУБЛИКА СРБИЈА/REPUBLIKA E SERBISË
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ/
ADMINISTRATA KOMUNALE E KOMUNËS SË BUJANOCIT
Карадђорђа Петровића, бр .115, 17520 Бујановац/
Karagjorgje Petroviq, nr. 115, 17520 Vujanoc
tel; 017/651-103, 017/651-013, fax; 017/651-044
www.bujanovac.rs

ОПШТИНА БУЈАНОВАЦ
KOMUNA E BUJANOCIT

ОПШТИНСКА УПРАВА
ADMINISTRATA KOMUNALE

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ
ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ

RREGULLORJA

MBI ORGANIZIMIN DHE SISTEMATIZIMIN
E VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN KOMUNALE, AVOKATURËN PUBLIKE,
SHËRBIMET PROFESIONALE DHE NJËSIVE ORGANIZATIVE TË KOMUNËS SË
BUJANOCIT

Бујановац, Мај 2021 - Вујанос, Мај 2021

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16,113/2017- др. Закон 95/2018- др. Закон.86/19- др. Закон 157/2020- др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16) и члана 39. Одлуке о Општинском већу општине Бујановац, ("Службени гласник Пчињског округа" број 30/2008), по прибављеном мишљењу репрезентативног синдиката код послодавца, Општинско веће општине Бујановац, дана **31.05.2021** године донело је

Нë базë тë ненит 58 тë Лигжит мби тë пунëсуарит нë кrahинат автономе dhe нjëситë e vetëqeverisjes lokale („Gazeta zyrtare e RS”, nr.21/2016, 113/2017, 95/2018, ligjeve тj), Urdhëresës mbi kriterijumet për caktimin e vendeve të punës dhe masat për përshkrimin e vendeve të punës të Zyrtarëve në krahinat autonome dhe njësit e vetëqeverisjes lokale („Gazeta zyrtare e RS”, nr. 88/16 113/2017- ligjeve тj 95/2018- ligjeve тj 86/19- ligjeve тj 157/2020- ligjeve тj) Urdhëresës mbi kriterijumet për caktimin e vendeve të punës dhe masat për përshkrimin e vendeve të punës të Shërbiesve në krahinat autonome dhe njësit e vetëqeverisjes lokale („Gazeta zyrtare e RS”, nr. 88/16) dhe neni 39 të Vendimit mbi Këshillin komunal të komunës së Bujanocit, (”Fletorja zyrtare e rrethit të Pçinjës” nr.30/2008), pas marrjes së mendimit të sindikatit reprezentativ te punëdhënësi, Këshilli komunal i komunës së Bujanocit, më **31.05.2021**.aprovoi

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ,ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ

RREGULLORJA

МБИ ОРГАНИЗИМИН ДНЕ СИСТЕМАТИЗИМИН Е ВЕНДЕВЕ ТË ПУНËС НË АДМИНАТРАТËН КОМУНАЛЕ, АВОКАТУРËН ПУБЛИКЕ, ШËРБИМЕТ ПРОФЕСИОНАЛЕ ДНЕ НЈËСИВЕ ОРГАНИЗАТИВЕ ТË КОМУНËС СË БУЈАНОЦИТ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ DISPOZITAT THEMELORE

Члан - Neni 1.

Овим Правилником уређује се организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, број радних места, назив и опис послова за свако радно место, групе радних места и потребан број извршилаца, стручна спрема, радно искуство, посебни услови.

Ме кетë Rregullore rregullohen njësitë organizative dhe fushëveprimtaria e tyre, mënyra e udhëheqjes me njësitë organizative, numri i vendeve të punës, emërtimi dhe përshkrimi i punëve për

secilin vend të punës, të grupit të vendeve të punës dhe numri i nevojshëm i ekzekutuesve, përgatitja profesionale, përvoja e punës, kushtet e veçanta.

Члан - Neni 2.

Општинска управа образује се као јединствени орган.
Општинском управом, као јединственим органом, руководи начелник.

Administrata komunale formohet si organ unik.
Me administratën komunale, si organ unik, udhëheq kryeshefi.

Члан - Neni 3.

За обављање послова у Општинској управи се образују организационе јединице, у складу са Одлуком о општинској управи.

Пër kryerjen e punëve në Administratën komunale themelohen njësitë organizative, në pajtim me Vendimin mbi Administratën komunale.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ NJËSITË ORGANIZATIVE DHE VEPRIMTARITË E TYRE

Члан - Neni 4.

Послове Општинске управе обављају следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за привреду и локални економски развој;
2. Одељење за финансије;
3. Одељење локалне пореске администрације;
4. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, комунално-стамбене, грађевинске делатности и заштиту животне средине;
5. Одељење за јавне службе
6. Одељење за друштвене делатности;
7. Одељење за општу управу;
8. Одељење за инспекцијске послове;
9. Одељење за инвестиције и развој.

Пунët e Administratës komunale i kryejnë këto njësi themelore organizative:

1. Drejtorati për ekonomi dhe zhvillim ekonomik lokal;
2. Drejtorati për financa;
3. Drejtorati i administratës tatimore lokale;
4. Drejtorati për urbanizëm, punë pronësore-juridike, komunale-banesore, për veprimtari ndërtime dhe për mbrojtje të mjedisit jetësor,
5. Drejtorati për shërbime publike
6. Drejtorati për veprimtari shoqërore;
7. Drejtorati për administratë të përgjithshme;
8. Drejtorati për punë të inspeksionit;
9. Drejtorati për investime dhe zhvillim.

У оквиру Општинске управе као посебна организациона јединица, образује се Кабинет председника општине.

Нë kuadër të Administratës komunale si njësi e veçantë organizative formohet Kabineti i kryetarit të komunës.

Члан - Neni 5.

У оквиру појединих основних организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице као служба, канцеларија, група и друго, и то:

- у оквиру Одељења за финансије - служба за за јавне набавке,
- у оквиру Одељења за општу управу, служба за заједничке послове, стручна служба за скупштинске послове, стручна служба за послове општинског већа, служба за превођење,
- у оквиру Одељења за привреду и локални економски развој - канцеларија за локални економски развој.

Нë куадër тë диса преј нјësиве темелоре организативе формохен нјëситë е брeндshме организативе: шëрбими, зyра, групи дхе тë тjера, си нë вијим:

- нë куадër тë Дрејторатит пëр финанца – шëрбими пëр прокуриме публике,
- нë куадër тë Дрејторатит пëр администратë тë пëргјитshме – Шëрбими пëр пунë тë пëрбашкëта, Шëрбими професионал пëр пунë тë Кувендит, Шëрбими професионал пëр пунë тë Кëшиллит комунал дхе шëрбими пëр пëрктхим;
- нë куадër тë Дрејторатит пëр економи дхе зхвиллим економик локал - Зyра пëр зхвиллим економик локал.

Члан - Neni 6.

Делокруг рада основних организационих јединица регулише се Одлуком о општинској управи.

Fushëveprimtaria e нјësиве темелоре организативе ррегуллоhet ме Vendimin mbi администратën комунале.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА УДНËНЕQЈА МЕ НЈËСИТË ОРГАНИЗАТИВЕ

Члан - Neni 7.

Радам основних организационих јединица руководе руководиоци основних организационих јединица:

- начелник одељења - радом Одељења;

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице – шеф Кабинета

Ме пунën е нјësиве темелоре организативе удhëheqин удhëheqëсит е нјësиве темелоре организативе:

- ме пунën е Дрејторатит удhëheq kryeshefi i Дрејторатит;

Ме пунën е Kabinetit тë kryetarit тë комунës си нјëси е веçантë организативе - shefi i Kabinetit.

Члан - Neni 8.

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законити и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Удhëheqëсит е нјësиве темелоре организативе е организoјнë дхе сигурoјнë пунën е tyre ефикасе дхе тë лигјshме, kujdesen пëр шpëрндарјен е дрејтë тë пунëве нëпëр нјëси тë брeндshме организативе дхе kujdesen мби пëрmbushјен е obligimeve пунuese nga ana е тë пунëсуарëве.

Руководиоци основних организационих јединица одговарају начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи.

Удhëheqëсит е нјësиве темелоре организативе и пëргјигјен kryeshefit тë Администратës комунале, пëр kryerјен е пунëве нë базë тë лигјит, пëр respektimin е аfатеve лигјоре nga ana е нјëсисë темелоре организативе ме тë cilën ai удhëheq.

Члан - Neni 9.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица су: шеф службе, руководилац канцеларије. Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова. За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Udhëheqësit e njësisë të brendshme organizative janë: shefi i shërbimit, shefi i kabinetit, udhëheqësi i zyrës. Udhëheqësit e njësisë të brendshme organizative i kryejnë punët më të ndërlikuara në kuadër të njësisë së brendshme organizative dhe kujdesen për kryerjen e punëve në mënyrë të ligjshme, efikase dhe kualitative. Për punën e tyre ata i përgjigjen udhëheqësit të njësisë themelore organizative dhe kryeshefit të Administratës komunale.

Члан - Neni 10.

За свој рад запослени су одговорни руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Për punët e tyre të punësuarit i përgjigjen udhëheqësit të njësisë organizative dhe kryeshefit të Administratës komunale.

Члан - Neni 11.

Ради праћења рада основних организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе, сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци организационих јединица.

Me qëllim të përcjelljes së punës të njësisë themelore organizative dhe të realizimit të bashkërendimit në punën e tyre, kryeshefi i Administratës komunale, e konvokon Kolegiumin në punën e të cilit marrin pjesë udhëheqësit e njësisë organizative.

POTPISIVAЊE AKATA, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ NËNSHKRIMI I AKTEVE, VULAT DHE VULAT PROTOKOLARE

Члан - Neni 12.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе. Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководилац те организационе јединице.

Nënskrimin e akteve të Administratës komunale e bën kryeshefi i Administratës komunale. Nënskrimin e akteve nga kompetenca e njësisë themelore organizative e bën udhëheqësi i njësisë organizative.

Члан – Neni 13.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе. Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Me vulat dhe me vulat protokolare të Administratës komunale shërbehen të punësuarit e autorizuar nga ana kryeshefit të Administratës komunale. Vulat dhe vulat protokolare ruhen të mbyllura me çelës.

Начелник Одељења за општу управу води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Kryeshefi i Drejtoratit për administratë të përgjithshme udhëheq evidencën mbi vulat dhe vulat protokolare të cilat përdoren në kuadër të Administratës komunale.

Члан - Neni 14.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

Të punësuarit të cilëve i janë besuar për t'i ruajtur dhe përdorur vulat dhe vulat protokolare janë personalisht përgjegjës për përdorimin e tyre të ligjshëm dhe të drejtë dhe për ruajtjen e tyre dhe janë të obliguar që personalisht t'i përdorin vulat dhe vulat protokollare që iu janë besuar.

ПРИПРАВНИЦИ ПРАКТИКАНТËТ

Члан – Neni 15.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања за радна места за која је као посебан услов овим Правилником предвиђена средња, Основне академске студије у трајању до три године или Академске студије другог степена - мастер, струковне специјалистичке, специјалистичке струковне студије високог образовања стечено на академским студијама у трајању од најмање 4 године, за време од најмање шест месеци са средњом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом односно једне године са високом стручном спремом.

Практиканти mund të pranohet me qëllim të aftësisimit profesional për vendet e punës për të cilat si kusht i veçantë me këtë rregullore është paraparë përgatitja profesionale me shkollë të mesme, Studimet themelore akademike në kohëzgjatje deri në tri vite ose Studimet akademike të shkallës së dytë – master, profesionale-specialistike, studime specialistike profesionale të arsimit superior të fituar në studimet akademike në kohëzgjatje prej më së paku 4 vite, për periudhën prej më së paku gjashtë muaj me përgatitje të mesme, nëntë muajë me përgatitje të lartë përkatësisht një vit me përgatitje superiore.

Годишњим планом и програмом о пријему приправника, који доноси начелник Општинске управе, утврђује се број и радна места на којима се примају приправници.

Ме планин dhe programin vjetor mbi pranimin e praktikantëve, të cilin e bie kryeshefi i Administratës komunale, përcaktohet numri dhe vendet e punës në të cilat do të bëhet pranimi i praktikantëve.

Члан - Neni 16.

Сва запослена лица, као и постављена и изабрана лица у Општинској управи у обавези су да се старају о спровођењу мере заштите на раду и противпожарној заштити.

Тë gjithë personat e punësuar, personat e emruar dhe të caktuar në Administratën komunale janë të obliguar që të kujdesen për zbatimin e masave të mbrojtjes në punë dhe të mbrojtjes kundër zjarrit.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА SISTEMATIZIMI I VENDEVE TE PUNËS

Члан – Neni 17.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници и то: **120** радних места са укупно **165** извршиоцем од тога **2** службеника на положају, **130** службеника и **33** намештеника.

Rregullorja përmban vende të punës në pozitë, vendet ekzekutuese dhe vende të punës ku punojnë shërbyesit edhe atë **120 vende** të punës me gjithsejtë **165** ekzekutues prej tyre **2** zyrtar në pozitë, **130** zyrtar dhe **33** shërbyes.

Осим тога правилник садржи радна места и за кабеница председника општине и то од радно место 121 до 128 и раднах места за општинског правбранилаштво и заменика општинског правбранилаштво од радно место 129 до радно место 130.

Përveç kësaj Rregullorja përman vendet e punës dhe për kabinetin e kryetarit të komunës edhe ate nga vendi i punës 121 deri tek vendi i punës 128, dhe vendet e punës për avokatin komunal dhe zëvendësin e avokatit komunal nga vendi i punës 129 deri në vendin e punës 130.

Звање - Thirrja	Број службеника –Numri i nëpunësve
Службеник на положају – Zyrtar me pozitë	1 службеник - zyrtar
I група – Grupi i I-rë	
Службеник на положају – Zyrtar me pozitë	1 службеник – zyrtar
II група – Grupi i II -rë	
Укупно : Gjithësej :	2 службеника на положај Zyrtarë në pozitë
Службеници – извршиоци zyrtar - Ekzekutues	Број службеника Numri i zyrtarëve
Самостални саветник Кëshilltar i pavarur	30
Саветник Кëshilltar	40
Млађи саветник Кëshilltar i ri	8
Сарадник Bashkëpunëtor	13
Млађи сарадник Bashkëpunëtor i ri	2
Виши референт Referent i lartë	37
Референт Referent	0
Млађи референт Referent i ri	0
Укупно Gjithësejtë:	130 службеника - zyrtar
Намештеници Shërbyesit	Број намештеника Numri i shërbyesve
Прва врста радних места Lloji i pare i vendeve të punës	/
Друга врста радних места Lloji i dytë i vendeve të punës	/
Трећа врста радних места Lloji i tretë i vendeve të punës	/
Четврта врста радних места Lloji i katërt i vendeve të punës	16
Пета врста радних места Lloji i pestë i vendeve të punës	17
Укупно Gjithësejtë:	33 намештеник - shërbyes

Члан – Neni 18.

У оквиру основних организационих јединица утврђује се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, односно групу радних места, потребан број извршилаца и услови за обављање послова за свако радно место, односно групу радних места.

Нë куадër të njëсive themelore organizative përcaktohet numri i vendeve të punës, emërtimi dhe përshkrimi i punëve për secilin vend të punës, përkatësisht të grupit të vendeve të punës.

Правилник садржи радна места на положају, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Rregullorja përmban vendet e punës në pozitë, vendet ekzekutuese dhe vendet e punës në të cilat punojnë shërbyesit.

Радна места у Општинској управи су следећа:

Vendet e punës në Administratën komunale janë:

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ KRYESHEFI I ADMINISTRATËS KOMUNALE

Звање: Положај у I групи

Titulli: Pozita në grupin I

1. Радно место
Vendi i punës

Опис послова: Организује, обједињава и усмерава рад Општинске управе општине Бујановац; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Општинске управе; пружа потребну стручну помоћ начелницима Одељења, шефовима и др., врши распоред послова на унутрашњу организациону јединицу и непосредне извршиоце; у сарадњи са начелницима Одељења организује стручно, благовремено и законито извршавање послова из надлежности Општинске управе; у сарадњи са начелницима Одељења и руководиоцима служби израђује информације, извештаје и анализе за потребе председника општине, Општинског већа, Скупштине општине и Министарства; непосредно учествује у припреми изради материјала већег степена сложености и одговорности; одлучује о правима обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи, доноси решење о образовању сталних и привремених Комисија (комисију за праћање пробног рада, за оцењивање резултата рада запослених, за утврђивање штете, овлашћење радника-функционера за вођење дисциплинског поступка и изрицања дисциплинских мера, израду предлога и др.) и организује њихов рад; стара се о правилном и законитом финансирању Општинске управе и редовној исплати плата и надокнада радницима Општинске управе; пружа информације о раду Општинске управе по захтеву заинтересованих лица, државних органа и средстава јавног информисања у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја; за свој рад непосредно је одговоран Општинском већу и Скупштини општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника на положају: 1

Përshkrimi i punëve:Organizon, e përbashkon dhe e orienton punën e Administratës komunale të Bujanocit; është përgjegjës për kryerjen e punëve me kohë, në pajtim me ligjin dhe me rregull nga fushëveprimtaria e Administratës komunale; i ofron ndihmën e nevojshme profesionale kryeshefave të Drejtorateve, shefave dhe tjerëve;Bën ndarjen e punëve në njësinë e mbrendshme organizative dhe zbatuesve të drejtëpërdrejtë të tyre; në bashkëpunim me kryeshefat e Drejtorateve organizon kryerjen me profesionalizëm, me kohë, dhe me ligj të punëve nga kompetenca e Administratës komunale; në bashkëpunim me kryeshefat e Drejtorateve dhe me udhëheqësit e shërbimeve ai për nevojat e kryetarit të komunës, të Këshillit komunal, të Kuvendit dhe për Ministrinë përkatëse i përpilon informatat, raportet dhe analizat; merr pjesë drejtëpërdrejt në përgatitjen e materialit me shkallë më të lartë të ndërlikueshmërisë dhe të përgjegjësisë; vendos për të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve në Administratën komunale; bie aktvendim për themelimin e Komisioneve të përkohëshme dhe të përhershme (Komisionit për përcjelljen e punës provuese, për vlerësimin e rezultateve të punës të të punësuarëve, për vërtetimin e dëmit, autorizimin e punëtorit – funksionarit për udhëheqjen e procedurës disiplinore dhe të shqiptimit të masave disiplinore, hartimin e propozimit etj.) dhe merret me organizimin e punës së tyre; kujdeset për financimin e rregullt dhe të ligjshëm të Administratës komunale dhe të pagesave me kohë të pagave dhe të kompensimeve për punëtorët e Administratës komunale; jep informata mbi punën e Administratës komunale sipas kërkesës së personave të interesuar, të organeve shtetërore dhe të mjeteve të informimit publik në pajtim me Ligjin mbi qasjen e lirë në informata që janë me interes publik; për punën e tij drejtëpërdrejt i përgjigjet Kuvendit komunal dhe Këshillit komunal.

Kushtet: Arsimim të lartë në fushën e shkencave juridike në studimet akademike themelore me më së paku 240 ECTS, master i studimeve akademike, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve në pozitë: 1

Заменик начелника општинске управе

Zëvendësi i kryeshefit të administratës komunale

Звање: Положај у II групи

Titulli: pozita në grupin e II

2. Radno mesto

Vendi i punës

Опис послова: Замењује начелника општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, статутом општине, одлукама скупштине општине, општинског већа и председника општине, обавља и друге послове из надлежности општинске управе по овлашчењу начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника на положају: 1

Përshkrimi i punëve: e zëvendëson kryshefin e administratës komunale në rastë të mungesës së tijë ose pengimit të kryerjes të detyrës së tijë, në harmoni me ligjin, statutit të komunës, vendimeve të kuvendit komunal, këshillit komunal dhe kryetarit të komunës; kryen edhe punë tjera nga kompetenca e administratës komunale me autorizim të kryeshefit të administratës.

Kushtet: Arsimim të lartë në fushën e shkencave juridike në studimet akademike themelore me më së paku 240 ECTS, master i studimeve akademike, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër

vite apo studimet specialistike në fakultet, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve në pozitë: 1

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА NJËSITË ORGANIZATIVE DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ DREJTORATI PËR EKONOMI DHE ZHVILLIM EKONOMIK LOKAL

Начелник Одељења

Kryeshefi i Drejtoratit

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

3. Радно место
Vendi i punës

Опис послова: Организује посао одељења; даје упутства запосленима за обављање послова; стара се о распореду послова и благовременом извршењу истих; обавља најсложеніје послове и задатке у Одељењу; организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији стратегије пројеката из области локалног економског развоја; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја; прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу; израђује нацрте аката из надлежности Одељења; даје мишљења у вези с применом прописа из надлежности Одељења; потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење; одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, из научне области мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани инжењер, дипломирани правник-мастер права, дипломирани економиста-мастер економиста -положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: e organizon punën e drejtoratit; i udhëzon të punësuarit për kryerjen e punëve; kujdeset për radhitjen e punëve dhe për kryerjen e tyre me kohë; i kryen punët dhe detyrat më të ndërlikuara në Drejtorat; i organizon punët në përcjelljen e realizimit të strategjisë për zhvillimin ekonomik të komunës dhe merr pjesë në përcjelljen dhe realizimin e strategjisë së projekteve nga fusha e zhvillimit ekonomik lokal; propozon dhe jep mendime rreth masave të nevojshme për zhvillim efikas dhe të sukseshëm të aktiveiteteve nga fusha e zhvillimit ekonomik lokal; i përcjell rregullat, tregon për ndryshimin e tyre dhe kujdeset për harmonizim me kohë të punës në Drejtorat; harton draftet e akteve nga kompetenca e Drejtoratit; jep mendime në lidhje me zbatimin e rregullave nga kompetenca e Drejtoratit; i nënshkruan të gjitha aktet të cilat duke i zgjidhur në procedurë administrative i bie Drejtorati; është përgjegjës për kryerjen me kohë, në përputhje me ligjin dhe në mënyrë kualitative të punëve dhe detyrave të Drejtoratit; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet: Arsimim të lartë në studimet akademike themelore me më së paku 240 ECTS, master i studimeve akademike, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – inxhinier i diplomuar, jurist i diplomuar – master i juridikut, ekonomist i diplomuar– master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови приватног предузетништва

Punët e ndërmarrësve privat

Звање: Сарадник -

Titulli: Bashkëpunëtor

4. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Обавља послове везане за упис у регистар приватних предузетника и то: прима документацију и попуњава пријаве за оснивање самосталних радњи, брисања, промене, које настану током обављања делатности, издаје изводе из регистара и проследжује агенцији за привредне регистре, издаје уверења по члану 161. и 162 ЗУП-а за предузетнике који су регистровани и брисани из општинског регистра радњи до 31.12.2005 године; обавља послове из области саобраћаја и то: припрема предлоге решења о овери редова возње превозника за градски и приградски саобраћај, припрема предлоге решења о одобрењу за обављање такси делатности, издаје допунске такси дозволе, продужење и промене података у такси дозволи и враћање такси дозвола; обавља послове из области туризма и то: припрема предлог решења о категоризацији соба за смештај гостију у домаћој радиности; израђује и доставља надлежним органима законом прописане извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – економиста-бачелор економиста или правник - бачелор права, три године радног искуства и положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: Kryen punet lidhur me regjistrimim në regjistrin e ndërmarrësve ekonomikë, edhe atë:pranon dokumentacionet dhe plotëson kërkesat për themelimin e dyqaneve të pavarura, shlyerjet, ndryshimet të cilat paraqiten gjatë kryerjes së veprimtarisë, jep çertifikata nga regjistrat dhe ja dërgon agjensionit për regjistra ekonomikë, jep çertifikata në bazë të nenit 161 dhe 162 të LPA për ndërmarrësit të cilët janë të regjistruar dhe të shlyer nga regjistri punues i komunës deri më 31.12.2005; kryen punët lidhur me komunikacionin dhe atë:përgatit draftin e aktvendimeve për vërtetimin e orarit të vozitjes të udhëtarëve për komunikacionin urban dhe jashturban, përgatit draftin e aktvendimeve për leje për ushtrimin e veprimtarisë së taksisë, jep leje plotësuese për taksi, vazhdimin dhe ndryshimin e të dhënave në lejen për taksi dhe kthimin e lejës për taksi; kryen punët lidhur me turizmin: përgatit draftin e aktvendimit mbi kategorizimin e dhomave për vendosjen e musafirëve në punëtoritë shtëpiake; harton dhe i dërgon organeve kompetente raportet e parapara me ligj; kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite ekonomist-bachelor i ekonomisë ose bachelor i juridikut, tri vite përvojë pune në profesion, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

**Послови из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова
Punët nga fusha e bujqësisë, pylltarisë, ekonomisë së ujërave, gjuetisë dhe peshkimit**

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

5. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Обавља послове из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова; води управни поступак и припрема предлоге решења о промени намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, о утврђивању водопривредних услова, о издавању водопривредне сагласности, о издавању водопривредних дозвола, о испуњености услова за остваривање одређених права из области сточарства, воћарства, виноградарства, ратарства и повртарства; припрема и у нацрту израђује годишње програме заштите и уређења пољопривредног земљишта као и одлуке Скупштине општине из ове области; припрема и у нацрту израђује одлуке и планска документа из области заштите од вода; припрема и у нацрту израђује програме подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја; непосредно врши стручне послове у домену инвестиционих улагања у развој пољопривреде; непосредно пружа стручну помоћ регистрованим пољопривредним газдинствима; по службеној дужности ради вештачење из ове области; обавља послове и задатке у складу са законом о пољопривредном земљишту, законом о пољопривреди и руралном развоју, законом о органској производњи, законом о водама, шумама, законом о сточарству, законом о општем управном поступку; из делокруга послова врши обраду потребних статистичких података и показатеља и доставља их надлежним органима недељно, петностодневно или месечно; благовремено доставља статистичке податке по захтевима Републичких и других органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање из научне области пољопривредних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани правник-мастер права, дипломирани економиста-мастер економиста - положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 4

Пërshkrimi i punëve: Kryen punët në fushën e bujqësisë, pylltarisë, ekonomisë së ujërave, gjuetisë dhe peshkimit; udhëheq procedurë administrative dhe përgatit draftin e aktvendimeve mbi ndrrimin e dedikimit të tokës bujqësore në tokë ndërtimore, mbi vërtetimin e kushteve të ekonomisë së ujërave mbi dhënjen e pëlqimit të ekonomisë së ujërave, mbi dhënien e lejës së ekonomiës së ujërave, mbi plotësimin e kushteve për realizimin e të drejtave të caktuara nga fusha e blegtorisë, pemëtarisë, vreshtarisë, lavërtarisë dhe perimtarisë; përgatit dhe perpunon programe njëvjeçare të mbrojtjes dhe rregullimit të tokës bujqësore si dhe vendimet e Kuvendit komunal nga kjo fushë; përgatit dhe harton vendimet dhe dokumentet e planeve nga fusha e mbrojtjes nga ujërat; përgatit dhe harton programe të politikës përkrrahëse bujqësore dhe të politikës të zhvillimit rural; në mënyrë të pavarur kryen punë profesionale lidhur me investimet në zhvillimin e bujqësisë; jep ndihmë profesionale ekonomive bujqësore të regjistruara; sipas detyrës zyrtare bën ekspertizë nga kjo fushë; kryen punë dhe detyra në përputhje me Ligjin e tokave bujqësore, ligjit mbi bujqësinë dhe zhvillimit rural, ligjit mbi prodhimin organik, ligjit mbi ujërat, pyjeve, ligjit mbi blegtorinë, ligjit mbi procedurën e përgjithshme administrative; në kuadër të punëve bën përpunimin e shenimeve të nevojshme statistikore dhe treguesve dhe ja dërgon organit kompetent çdo javë, në pesëmbëdhjetë ditë

dhe në çdo muaj; me kohë bën dërgimin e të dhënave statistikore sipas kërkesës së organeve republikane dhe të organeve tjera; kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të kryeshefi të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimim të lartë në fushën shkencore shkencat bujqësore apo ekonomike në studimet akademike themelore me më së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – inxhinjer i diplomuar i bujqësisë, jurist i diplomuar – master i juridikut, ekonomist i diplomuar– master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 4

Послови из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова
Punët nga fusha e bujqësisë, pylltarisë, ekonomisë së ujërave, gjuetisë dhe peshkimit

Звање: Самостални Советник

Titulli: Këshilltar i panvarur

б. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Обавља послове из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова; води управни поступак и припрема предлоге решења о промени намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, о утврђивању водопривредних услова, о издавању водопривредне сагласности, о издавању водопривредних дозвола, о испуњености услова за остваривање одређених права из области сточарства, воћарства, виноградарства, ратарства и повртарства; припрема и у нацрту израђује годишње програме заштите и уређења пољопривредног земљишта као и одлуке Скупштине општине из ове области; припрема и у нацрту израђује одлуке и планска документа из области заштите од вода; припрема и у нацрту израђује програме подршке пољопривредне политике и политике руралног развоја; непосредно врши стручне послове у домену инвестиционих улагања у развој пољопривреде; непосредно пружа стручну помоћ регистрованим пољопривредним газдинствима; по службеној дужности ради вештачење из ове области; обавља послове и задатке у складу са законом о пољопривредном земљишту, законом о пољопривреди и руралном развоју, законом о органској производњи, законом о водама, шумама, законом о сточарству, законом о општем управном поступку; из делокруга послова врши обраду потребних статистичких података и показатеља и доставља их надлежним органима недељно, петнестодневно или месечно; благовремено доставља статистичке податке по захтевима Републичких и других органа; обавља превод аката за потребе одељења од српског на албанском језику и обрнуто; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање из научне области пољопривредних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани правник-мастер права, дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: Kryen punët në fushën e bujqësisë, pylltarisë, ekonomisë së ujërave, gjuetisë dhe peshkimit; udhëheq procedurë administrative dhe përgatit draftin e aktvendimeve mbi ndrrimin e dedikimit të tokës bujqësore në tokë ndërtimore, mbi vërtetimin e kushteve të ekonomisë së ujërave mbi dhënjen e pëlqimit të ekonomisë së ujërave, mbi dhënien e lejës së ekonomiës së ujërave, mbi plotësimin e kushteve për realizimin e të drejtave të caktuara nga fusha e blegtorisë,

pemëtarisë, vreshtarisë, lavërtarisë dhe perimtarisë; përgatit dhe perpunon programe njëvjeçare të mbrojtjes dhe rregullimit të tokës bujqësore si dhe vendimet e Kuvendit komunal nga kjo fushë; përgatit dhe harton vendimet dhe dokumentet e planeve nga fusha e mbrojtjes nga ujërat; përgatit dhe harton programe të politikës përkrahëse bujqësore dhe të politikës të zhvillimit rural; në mënyrë të pavarur kryen punë profesionale lidhur me investimet në zhvillimin e bujqësisë; jep ndihmë profesionale ekonomive bujqësore të regjistruara; sipas detyrës zyrtare bën ekspertizë nga kjo fushë; kryen punë dhe detyra në përputhje me Ligjin e tokave bujqësore, ligjit mbi bujqësinë dhe zhvillimit rural, ligjit mbi prodhimin organik, ligjit mbi ujërat, pyjeve, ligjit mbi blegtorinë, ligjit mbi procedurën e përgjithshme administrative; në kuadër të punëve bën përpunimin e shenimeve të nevojshme statistikore dhe treguesve dhe ja dërgon organit kompetent çdo javë, në pesëmbëdhjetë ditë dhe në çdo muaj; me kohë bën dërgimin e të dhënave statistikore sipas kërkesës së organeve republikane dhe të organeve tjera; bënë përkthimin e akteve për nevojat e Drejtoratit nga gjuha serbe në gjuhën shqipe dhe anasjelltas :kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të kryeshefi të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimim të lartë në fushën shkencore shkencat bujqësore apo ekonomike në studimet akademike themelore me më së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – inxhinjer i diplomuar i bujqësisë, jurist i diplomuar – master i juridikut, ekonomist i diplomuar– master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова
Punët nga fusha e bujqësisë, pylltarisë, ekonomisë së ujërave, gjuetisë dhe peshkimit

Звање: Саветник

Titulli: Кëshilltar

7. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:припрема и израђује планска документа из области заштите од вода; непосредно пружа стручну помоћ регистрованим и нерегистрованим пољопривредним газдинствима; обавља послове и задатке у складу са законом о пољопривредном земљишту, законом о водама, шумама, лову и риболову, законом о општем управном поступку; из делокруга послова врши обраду потребних статистичких података и показатеља и доставља их надлежним органима недељно, петнестодневно или месечно; благовремено доставља статистичке податке по захтевима Републичких и других органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани инжењер менаџмента, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: përgatit dhe harton vendimet dhe dokumentet e planeve nga fusha e mbrojtjes nga ujërat; drejtëpërdrejt ofron ndihmë profesionale ekonomive bujqësore të regjistruara dhe të pa regjistruara; kryen punë dhe detyra në përputhje me Ligjin e tokave bujqësore, ligjit mbi ujërat, pyjeve, gjuetis dhe peshkataris, ligjit mbi procedurën e përgjithshme administrative; në kuadër të punëve bën përpunimin e shenimeve të nevojshme statistikore dhe treguesve dhe ja dërgon organit kompetent çdo javë, në pesëmbëdhjetë ditë dhe në çdo muaj; me kohë bën dërgimin e të dhënave

statistikore sipas kërkesës së organeve Republikane dhe të organeve tjera; kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të kryeshefi të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – inxhinier i diplomuar në menaxhim, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të më së paku tre vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ ZYRA PËR ZHVILLIM EKONOMIK LOKAL E KOMUNËS SË BUJANOCIT

Руководилац Канцеларије за локални економски развој

Udhëheqësi i Zyrës për zhvillim ekonomik lokal

Звање: Самостални Советник

Titulli: Këshilltar i panvarur

8. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: Планира, организује и управља функционисањем Канцеларије за локални економски развој; има контролни и саветодавну функцију у односу на остале запослене у канцеларији, врши распоред послова и врши надзор над њиховим извршењем; непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја (припрема предлога закључака и одлука за Скупштину, предлагање подстицајних мера, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређење привредног развоја.); планира, организује и надгледа имплементацију програма економског развоја; одржава и унапређује односе са локалним/регионалним и државним институцијама повезаним са питањима економског развоја; спроводи истраживања и евалуацију могућности проширења капацитета инструмената за подстицај економског развоја; има увид у све аспекте економског развоја локалне заједнице (индустријски, трговински, тржиште некретнина, ревитализацију појединих градских области и сл.); представља општину на регионалном, државном и интернационалном нивоу у пословима економског развоја; пружа административно– техничку помоћ, Привредном савету и Пољопривредном фонду; доноси решења за која га овласти Председник Општине; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Активности: Стални контакт са представницима инвеститора (домаћих и страних); организација обилазака намењених потенцијалним клијентима, привредних потенцијала интересантних за инвестирање; дневни контакти са локалним предузетницима, организација истраживања у циљу унапређења њихових пословних способности; процена и вредновање могућности за јачање капацитета инструмената подршке локалног економског развоја. Израђује делове програма развоја општине, који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја; креира тренинг програме за почетнике у бизнису; организује тренинг за МСП и предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за аплицирање код различитих фондова; промовише концепт предузетништва и јавно-приватних партнерстава; анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката; контактира са међународним организацијама и донаторима; истражује могућности за финансирање развојних програма; припрема развојних пројеката; управљање и реализација развојних пројеката; сарађује са надлежним републичким телима и институцијама.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету– дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани економиста-мастер економиста или дипломирани правник-мастер правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: planifikon, organizon dhe udhëheq me funksionimin e Zyrës për zhvillim ekonomik lokal; ka funksionin mbikqyrës dhe këshilldhënës në raport me të punësuarit e tjerë në zyrë, kryen radhitjen e punëve dhe mbikqyr ekzekutimin tyre; drejtëpërsëdrejti бën kryerjen e punëve më të ndërlikuara profesionale në fushën e përparimit të zhvillimit ekonomik lokal (përgatit propozim konkluzionet dhe vendimet për Kuvend, propozimin e masave nxitëse, дëниен e mendimit ndaj akteve me të cilat drejtëpërsëdrejti apo tërthorazi ndikohet në politikën e tërheqjes së investimeve dhe të përparimit të zhvillimit ekonomik); planifikon,organizon dhe mbikëqyrë implementimin e programit të zhvillimit ekonomik; mban dhe i përparon raportet me institucionet lokale, regjionale dhe shtetërore të ndërlidhura me çështjet e zhvillimit ekonomik; бën hulumtimin dhe evaluimin e mundësisë së zgjerimit të kapaciteteve të instrumenteve për nxitjen e zhvillimit ekonomik; ka qasje në të gjitha aspektet e zhvillimit ekonomik të komunitetit lokal (të zhvillimit të industrisë, tregtisë, të tregut të palujtshmërive, revitalizimin e e fushave të caktuara urbane dhe të ngjajshme); përfaqëson komunën në nivel regjional shtetëror, internacional dhe ndërkombëtar në punët e zhvillimit ekonomik; ofron ndihmën administrative – teknike Këshillit për ekonomi dhe Fondit të bujqësisë; bie aktvendime për të cilat e autorizon kryetari i komunës; kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të kryeshefi të Drejtoratit.

Aktivitetet: Mban kontakte të përherhme me përfaqësuesit e investitorëve (të vendit dhe të huaj); organizimi i vizitave të destinuara për klientët potencial, të potencialeve ekonomike që janë interesante për investime; kontaktet ditore me ndërmarrësit lokal, organizimi i hulumtimeve me qëllim të përparimit të aftësive të tyre afariste; vlerësimi i mundësive për forcimin e kapaciteteve të instrumenteve të përkrahjes së zhvillimit ekonomik lokal; harton pjesët e programit të zhvillimit komunës, i cili ka të bëjë me vlersimet e përgjithshme, masat dhe detyrat e përbashkëta në sferën e zhvillimit ekonomik; i harton trajnimet për fillestar në programet e biznesit; organizon trajnime për NVM dhe ndërmarrësit në fushën e shkruarjes s projektit dhe të përgatitjes së dokumentacionit për aplikim në fondet e ndryshme; promovon konceptet e ndërmarrësisë të partneritetit publik dhe privat; i analizon kushtet e tregut dhe mundësinë për inicimin e projekteve të reja zhvillimore; kontakton me organizatat dhe donatorët ndërkombëtar; i hulumton mundësitë për finansimin e programeve zhvillimore; përgadit projektet zhvillimore; i drejton dhe realizon projektet zhvillimore dhe bashkëpunon me trupat e autorizuar republikan dhe me instucione.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – inxhinier i diplomuar i arkitekturës, jurist i diplomuar – master i juridikut, ekonomist i diplomuar– master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në професион, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

**Послови предузетништва, мала и средња предузећа и приватизацију при КЛЕР
Punët e ndërmarrësisë, ndërmarrje të vogla të mesme dhe privatizim pranë ZZHEL**

Звање:Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

9. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: Прати и анализира кретања у области реструктурирања привреде, власничку трансформацију, развој малих и средњих предузећа и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја општине; предлаже скупштини општине и председнику општине подстицајне мере за оснивање нових предузећа и привлачење директних страних инвестиција на територији општине. Даје мишљење у поступку доношења и спровођења инвестиционих програма општине, планира, припрема и надгледа имплементацију програма економског развоја; остварује свакодневне контакте са локалним предузетницима, организује истраживања међу привредницима у циљу унапређења њиховог пословања; организује обуку за мала и средња предузећа и предузетнике за писање пројеката и припрему кредитне документације и остварује сарадњу са банкама, другим финансијским организацијама и институцијама које кредитирају МСП сектор; припрема и реализује програме едукације инструктора и консултаната за потребе развоја привреде и предузетништва у општини; користи податке са финансијског тржишта у циљу пружања благовремених информација и предлога представницима локалног бизниса; идентификује постојеће финансијске могућности и препоручује најповољније финансијске пакете корисницима услуга Канцеларије за локални економски развој.

Активности: Припрема и учешће у припреми промотивних и маркетиншких материјала (за сајмове, манифестације, поставки на интернет сајту и сл.), којима се представљају инвестициони потенцијали општине; организација кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања; припрема предлога локалних микрофинансијских грант шема, анализа услова на тржишту, сагледавање могућности за покретање развојних пројеката; анализа могућности за прикупљање средстава и управљање реализацијом развојних пројеката; обављање и других послова по налогу руководиоца Канцеларије за локални економски развој и начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – економиста – бачелор економиста или правник – бачелор правник, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: Përcjell dhe analizon lëvizjet në fushën e prestrukturimit të ekonomisë, transformimin pronësor, zhvillimin e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme dhe përgatit propozimet për masat nxitëse të zhvillimit ekonomik të komunës; i propozon Kuvendit komunal dhe kryetarit të komunës masat nxitëse për themelimin e ndërmarrjeve të reja dhe tërheqjen direkte të investimeve të huaja në territorin e komunës. Jep mendimin e procedurës së nxerrjes dhe realizimit të programeve investive të komunës, planifikon, përgatit dhe mbykqyr implementimin e programeve ekonomike të zhvillimit; realizon kontakte të ditëpërditëshme me ndërmarrësit lokal, organizon hulumtime në mes të ndërmarrësve me qëllim të avansimit afarist të tyre; organizon trajnime për ndërmarrjet e vogla dhe të mesme dhe ndërmarrësit për hartimin e projekteve dhe përgaditjen e dokumentacionit të kreditimit dhe realizon bashkëpunim me bankat, organizatat tjera finansiare dhe institucionet e tjera të cilat kreditojnë sektorët e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme; përgatit dhe realizon programet e edukimit të instruktorëve dhe konsultantëve për nevojat e zhvillimit ekonomik dhe ndërmarrësve në komunë; shfrytëzon të dhënat nga tregu finansiар me qëllim të ofrimit me kohë të informacioneve dhe propozimeve përfaqësuesve të biznesit lokal; identifikon mundësitë ekzistuese finansiare dhe propozon pakete finansiare më të volitshme shfrytëzuesve të shërbimeve të zyrës për zhvillim ekonomik lokal.

Активитет: Përgatitja dhe pjesëmarrja në përgaditje të materialit propagandistik dhe promovues (për sajme, manifestime, vënjen në faqe të internetit dhe të ngjashme), me të cilat prezentohet potenciali investues në komunë; organizimi i kampanjave të informimit publik mbi rëndësin e investimeve të reja; përgatit propozimin e grandshemave mikrofinansiare lokale, shqyrtimin e kushteve në treg, shqyrtimin e mundësive për inicimin e projekteve zhvillimore; analizimi i mundësive për grumbullimin e mjeteve dhe menaxhimin e realizimit të projekteve

zhvillimore; kryen edhe punë të tjera me urdhër të udhëheqësit të Zyrës për zhvillim ekonomik lokal dhe të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite ekonomist-bachelor i ekonomisë ose jurist - bachelor i juridikut, tri vite përvojë pune në profesion, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

**Послови за урбанизам, пројектовање, изградњу и ИТ при КЛЕР
Punët për urbanizëm, projektim, ndërtim dhe IT pranë ZZHEL**

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

10. Радно место

Vendi i punës

Опис посла:Стални контакт са представницима инвеститора (домаћих и страних); систематски приступ у односима са потенцијалним инвеститорима; Организација обилазака намењених потенцијалним клијентима, привредних потенцијала интересантних за инвестирање; покреће иницијативе за припремање и модификовање градских планова; даје предлоге за успостављање индустријских и технолошких зона; даје предлоге за обнављање браунфилд локација; припрема базу података о слободном земљишту у општинском власништву, погодном за изградњу индустријских и привредних објеката, као и инвестиција Јавно-приватног партнерства; учествује у изради нових, као и променама старих Урбанистичких планова; учествује у изради Географско Информационог Система (ГИС –а); припрема и стара се о пројектима од значаја за локални економски развој, пројектима из области инфраструктуре за потребе аплицирања код различитих фондова (домаћих и страних); одговара на питања грађана заинтересованих да започну сопствени бизнис; обавља послове из области маркетинга и промоције економских потенцијала општине; ради на пословима истраживања, прикупљања и презентације података везаних за економски развој; даје стручно тумачење и упутства о потребној документацији за израду пројеката инфраструктуре и прати пројекте до њихове реализације; стручно помаже у изради бизнис планова субјеката заинтересованих за различите фондове; врши стручне, административно – техничке и друге послове из области локалног економског развоја; база података о домаћим и страним инвеститорима; база података о могућностима за приватизацију; база података о слободном општинском власништву, земљишту погодном за изградњу индустријских и привредних објеката, као и инвестиција Јавно-приватног партнерства; зарад побољшања приступа пословним информацијама, у сарадњи са Републичким уредом за статистику, Републичким геодетским заводом и другим телима и организацијама, успоставља и одржава обједињени информациони систем са статистичким подацима и информацијама од значаја за пословање, економски развој и смањење незапослености; даје тумачење и упутства о потребној документацији за израду пројеката; стручно помаже у изради бизнис планова субјеката заинтересованих за различите фондове; врши и друге послове по налогу руководиоца Канцеларије за локални економски развој и начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани правник-мастер права, дипломирани економиста-мастер економиста, дипломирани или мастер инжињер електротекнике и рачунарства, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: kontaktet e përhershme me përfaqësuesit e investitorëve (të vendit dhe të jashtëm); qasja sistematike në raportet me investitorët potencial; organizimi i vizitave të destinuara për klientët potencial, të potencialeve ekonomike që janë interesante për investime; i ndërmerr iniciativat për përgatitjen dhe modifikimin e planeve të qytetit; propozon për vendosjen e zonave industriale dhe teknologjike; jep propozime për restaurimin e lokacioneve Braunfeld; përgatit bazën e të dhënave mbi tokat e lira në pronësi të komunës, të përshtatshme për ndërtimin e objekteve ekonomike dhe industriale, si dhe të investimeve të partneritetit publik dhe privat; merr pjesë në hartimin e planeve të reja urbanistike dhe të ndryshimit të planeve të vjetra; merr pjesë në hartimin e Sistemit informativ gjeografik (SIGJ); përgatit dhe kujdeset për projektet me rëndësi për zhvillimin ekonomik lokal, të projekteve nga fusha e infrastructures për nevojat e aplikimit të fondet e ndryshme (të vendit dhe të huaj); përgjigjet në pyetjet e qytetarëve të interesuar për fillimin e biznesit të tyre; përcjell zbatimin e programit në të gjitha projektet të cilat I finanson Komuna; përpilon paramasat dhe parallogaritë për projektet që finanson Komuna; përgatit dhe kontrollon dokumentacionin investiv dhe teknik për objektet e financuara nga Komuna; kryen punë nga fusha e marketingut dhe të promovimit të potencialeve ekonomike të komunës; punon në punët nga fusha e hulumtimit, grumbullimit dhe të prezentimit të të dhënave që përkojnë me zhvillimin ekonomik; jep interpretime profesionale dhe udhëzime mbi dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekteve të infrastrukturës dhe i përcjell projektet deri në realizimin përfundimtar të tyre; ndihmon profesionalisht në hartimin e planeve të biznesit të subjekteve të interesuara për fonde të ndryshme; kryen punë administrative – teknike dhe punë të tjera nga fusha e zhvillimit ekonomik lokal; i përgatit bazën e të dhënave mbi personelin profesional në disponim; bazën e të dhënave për kompanitë lokale; bazën e të dhënave për investuesit e vendit dhe të huaj; bazën e të dhënave mbi mundësitë për privatizim; bazën e të dhënave mbi pronësinë e lire të komunës, të tokave të përshtatshme për ndërtimin e objekteve industriale dhe ekonomike, si dhe të investimeve të partneritetit publik dhe privat; me qëllim të përmirësimit të qasjes në informatat afariste, ajo në bashkëpunim me sektorin republikan për statistikë, Entin republikan gjeodezik dhe me trupat dhe organizatat e tjera vendos dhe mirëmban sistemin e përbashkuar informativ me të dhënat statistikore dhe informative me ëndësi për afarizëm, zhvillim ekonomik dhe zvogëlimin e numrit të të papunësuarëve; ofron ndihmë administrative – teknike për Këshillin ekonomik dhe Fondit për bujqësi; kryen punë nga fusha e marketingut dhe të promovimit të potencialeve ekonomike të komunës; punon në punët nga fusha e hulumtimit, grumbullimit dhe të prezentimit të të dhënave që përkojnë me zhvillimin ekonomik; jep interpretime dhe udhëzime mbi dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekteve; ndihmon profesionalisht në hartimin e planeve të biznesit të subjekteve të interesuara për fonde të ndryshme; bazën e të dhënave për investuesit e vendit dhe të huaj; bazën e të dhënave për mundësitë për privatizim; bazën e të dhënave mbi pronësinë e lirë të Komunës, të tokave të përshtatshme për ndërtimin e objekteve industriale dhe ekonomike si dhe të investimeve të partneritetit publik dhe privat; me qëllim të përmirësimit të qasjes në informatat afariste, ajo në bashkëpunim me sektorin republikan për statistikë, Entin republikan gjeodezik dhe me trupat dhe organizatat e tjera vendos dhe mirëmban sistemin e përbashkuar informativ me të dhënat statistikore dhe informative me ëndësi për afarizëm, zhvillim ekonomik dhe zvogëlimin e numrit të të papunësuarëve; jep interpretime dhe udhëzime mbi dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekteve; ofron ndihmë profesionale në hartimin e biznes planeve subjekteve të interesuara për fonde të ndryshme; kryen edhe punë të tjera me urdhër të udhëheqësit të Zyrës për zhvillim ekonomik lokal dhe kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – master i juridikut, ekonomist i diplomuar ose master i ekonomikut, inxhinjer i diplomuar i elektroteknikës dhe i kompjuterëve-master inxhinjer i elektroteknikës dhe i kompjuterëve, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku 3 vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови за екологију и заштиту животне средине при КЛЕР
Punët për ekologji dhe mbrojtje të ambientit jetësor pranë ZZHEL

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

10. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: Припрема и стара се о пројектима од значаја за локални економски развој, пројектима из области екологије и заштите животне средине, за потребе аплицирања код различитих фондова (домаћих и страних); одговара на питања грађана заинтересованих да започну сопствени бизнис, о потребној документацији из области екологије и заштите животне средине; припрема програме коришћења и заштите природних добара; припрема програме заштите животне средине, као део програма развоја општине; припрема локалне акционе планове, локалне санационе планове, програм мониторинга животне средине; припрема планове управљања отпадом на територији општине; припрема процену обновљивих природних ресурса на територији општине; израђује и ажурира катастар загађивача у животној средини; учествује у одређивању статуса угрожене животне средине и режима санације и ремедијације. учествује у доношењу планова заштите од удеса при поступању са опасним материјама; доставља податке о мониторингу животне средине агенцији за заштиту животне средине при министарству науке и заштите животне средине; припрема програм развијања јавне свести и учешћа јавности у доношењу одлука о заштити животне средине у општини; припрема програм одржавања и заштите зеленила у општини; сугерише руководиоцу и начелнику одељења одређене опасности по животну средину; води евиденцију о накнади за коришћење природних вредности (40 % из буџета републике); води евиденцију о накнади за загађивање животне средине (60 % из буџета републике); сарађује са другим субјектима система заштите животне средине, обезбеђује координацију и усклађивање у доношењу и спровођењу одлука; обавља послове из области маркетинга и промоције економских потенцијала општине; ради на пословима истраживања, прикупљања и презентације података везаних за економски развој; даје стручно тумачење и упутства о потребној документацији за израду пројеката заштите животне средине и прати пројекте до њихове реализације; стручно помаже у изради бизнис планова субјеката заинтересованих за различите фондове; врши стручне, административно – техничке и друге послове из области локалног економског развоја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Канцеларије за локални економски развој и начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани биолог, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: i përgatitë dhe kujdeset për projektet me rëndësi për zhvillimin ekonomik lokkal, për projektet nga fusha e ekologjisë dhe të mbrojtjes së mjedisit jetësor, për nevojat e aplikimit të fondet e ndryshme (të vendit dhe të huaja); përgjigjet në pyetjet e qytetarëve të interesuar për fillimin e biznesit personal, për dokumentacionin e nevojshëm nga fusha e ekologjisë

dhe të mbrojtjes së mjedisit jetësor; i përgatit programet e shfrytëzimit dhe të mbrojtjes së të mirave natyrore; i përgatitë programet e mbrojtjes së mjedisit jetësor, si pjesë e programit të zhvillimit të komunës; i përgatitë planet aksionale lokale, planet lokale sanuese, programin e monitorimit të mjedisit jetësor; i përgatitë planet për menaxhimin e hedhurinave në teritorin e komunës; përgatitë vlerësimin e resuseve përtëritëse natyrore në teritorin e komunës; harton dhe mbikëqyrë kadastrin e ndotësve në mjedisin jetësor; merr pjesë në përcaktimin e statusit të mjedisit të rrezikuar jetësor dhe regjimin e sanimit dhe remidijimit; merr pjesë në prurjen e planeve të mbrojtjes nga incidentet me rastin e procedimit të materieve të rrezikshme; ia dërgon të dhënat mbi monitorimin e mjedisit jetësor Agjensionit për mbrojtjen e mjedisit jetësor pranë Ministrisë për shkencë dhe mbrojtje të mjedisit jetësor të RS; i përgatit programet e zhvillimit të vetëdijes publike dhe të pjesëmarrjes së opinionit në miratimin e vendimeve mbi mbrojtjen e mjedisit jetësor në komunë; përgatitë programin e mirëmbajtjes dhe të mbrojtjes së sipërfaqeve të gjelbruara në komunë; i sugjeron udhëheqësit dhe kryeshefit të Drejtoratit për rreziqe të caktuara ndaj mjedisit jetësor; udhëheq evidencë mbi kompensimin për shfrytëzimin e vlerave natyrore (40% nga buxheti republikan); udhëheq evidencën mbi kompensimin për ndëtesit e mjedisit jetësor (60% nga buxheti republikan); bashkëpunon me subjektet e tjera të sistemit të mbrojtjes së mjedisit, siguron bashkërendimin dhe harmonizimin në miratimin dhe zbatimin e vendimeve; i kryen punët nga fusha e marketingut dhe të promovimit të potencialeve ekonomike të komunës; punon në punët nga fusha e hulumtimit, grumbullimit dhe të prezentimit të të dhënave që përkojnë me zhvillimin ekonomik; jep interpretime profesionale dhe udhëzime mbi dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekteve të mbrojtjes së mjedisit jetësor dhe i përcjell projektet deri në realizimin përfundimtar të tyre; punon në punët nga fusha e hulumtimit, grumbullimit dhe të prezentimit të të dhënave që përkojnë me zhvillimin ekonomik; kryen punë administrative – teknike dhe punë të tjera nga fusha e zhvillimit ekonomik lokal; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Udhëheqësit të Zyrës për zhvillim ekonomik lokal dhe të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – biolog i diplomuar, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ DREJTORATI PËR FINANCA

**Начелник Одељења
Kryeshefi i Drejtoratit**

Звање: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

12. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Организује, обједињава и усмерава рад Одељења односно запошљених у њему; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; врши распоред послова на друге облике организације послова и непосредне извршиоце; врши послове на припреми и реализацију буџета; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; обавља послове припреме и контроле цена у јавним предузећима и установама; прати програме јавних предузећа и установа и њихову реализацију; у чествује у припреми и изради материјала – аката већег степена сложености за потребе Скупштине општине и Општинског већа и за потребе виших органа; из делокруга послова које обавља врши обраду потребних статистичких података и показатеља; израђује и доставља надлежним органима недељне, петнаестодневне и месечне статистичке извештаје; благовремено доставља статистичке податке по захтевима Републичких и других органа; обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Organizon dhe përbashkon dhe orienton punën e Drejtoratit përkatësisht të të punësuarve në kuadër të tij; është përgjegjës për kryerjen me kohë, me ligj dhe me rregull të punëve nga fushëveprimtaria e Drejtoratit; ofron ndihmën e nevojshme profesionale kryesve të punëve; përkujdeset për renditjen e rregullt të punëve ndaj formave të tjera të organizimit të punëve ndaj kryesve të drejtpërdrejtë të punëve; i kryen punët në përgatitjen dhe realizimin e buxhetit; kujdeset për kryerjen profesionale dhe efikase të punëve; kryen punët e përgatitjes dhe të kontrollit të çmimeve nëpër ndërmarrjet dhe entet publike; bën përcjelljen e realizimit të programeve të ndërmarrjeve dhe të enteve publike; merr pjesë drejtpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materialit – akteve me shkallë të lartë të ndërlikueshmërisë për nevojat e Kuvendit komunal, të këshillit komunal dhe të organeve të instancave më të larta; bën përpunimin e të dhënave të nevojshme statistikore nga fushëveprimtaria e Drejtoratit të cilin e udhëheq; harton dhe i dërgon raportet javore, gjysmëmujore dhe mujore statistikore; dërgon me kohë të dhënat statistikore organeve republikane dhe organeve të tjera; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime

specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови трезора локалне власти

Punët e thesarit të pushtetit lokal

Zvañe: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

13. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Пројектује и прати прилив на консолидован рачун трезора локалне власти и захтеве за извршавање издатака; дефинише тромесечне и месечне квоте преузетих обавеза и плаћања; стара се о ликвидности трезора локалне власти; разрађује поступак за наплату примања преко банкарског система и управља финансијским средствима; управља преговорима о задуживању, управља примањима по основу одобрених; позајмица, односно одливима по основу враћања позајмица; врши контролу расхода, која обухвата управљање процесима одобравања; преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава; прати кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу локалног трезора и доставља извештаје Министарству; прати инвестиције чије је финансирање из буџета општине и инвестиције које финансирају страни донатори; врши контролу фактура, ситуација и изведених радова и упоређује их са датим условим из уговора; из делокруга послова које обавља врши обраду потребних статистичких података и показатеља; израђује и доставља надлежним органима неделјне, петнаестодневне и месечне статистичке извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службаника:1

Пërshkrimi i punëve:Бën пројектимин dhe пërcjelljen e лlogarisë së консолидуар të thesarit të pushtetit lokal dhe кërkesат për зbatimин e мјетеve të ndara; бën дефинимин e куотаве tremujore dhe mujore të дetyrimeve të marra dhe pagesave; kujdesет për ликвидитетин e thesarit të pushtetit lokal; e пërpunон procedurën për pagesën e të ardhurave пërmес системит bankar dhe udhëheq me мјетет финансиаре; udhëheq me биседимет mbi hyrjen në борх, udhëheq me të ardhurat në базë të huave të lejuara, пërkatësisht të мјетеve të дердхура në базë të кthimit të huave; бën контроллин e shpenzimeve, e cila пërfshинë udhëheqjen me процесин e lejimit të marrjes së дetyrimeve, верификимин e pranimit të të mirave dhe shërbimeve dhe të lejimit të pagesës në лlogari të мјетеve buxhetore; e пërcjell масën e fitimeve në ndërмarrjet publike në nivel të thesarit lokal dhe i дëргон raporte Ministrisë; пërcjell investimet финансимет i të cilave бëhet nga buxheti komunal dhe investimet të cilat финансohen nga ana e donatorëve ndërкомбëтарë; бën контроллин e faturave, гјендjen e punëve të kryera dhe i кrahason ato me kushtet e парарапа në контрактë; бën пërpunимин e të dhënave dhe të тreguesve të nevojshëm статистикорë nga fushëveprimтария vetë; i hartон dhe i дëргон organeve kompetente raportet njëjavore, гјysмëмujore dhe mujore статистикоре; kryen edhe punë të тjera me urdhër të Kryeshefit të Administratës komunale.

Кushtet: Арсимим të лartë në fushën shkencore shkencat економике në studimet академике themelore me më së paku 240 ECTS, master i studimeve академике, studime specialistike академике,

studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови контроле расхода

Punet e Kontrollit të shpenzimeve

Звање: Советник

Titulli: Këshilltar

14. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Анализира готовинске токове, план извршења буџета и сервисирање дуга; спроводи плаћање за потребе општинске управе; прати и проверава захтеве за плате индиректин корисника уз праћење месечних квота; врши пријем и проверу захтева за плаћање, контролу валидности захтева, након провере документације књиговодствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног месечном квотом извршења буџета за индиректне кориснике; припрема Нацрт одлуке о локалним комуналним таксама и стара се о усаглашавању са препорукама Министарства финансија; прати капиталне инвестиције; израђује месечне и тромесечне квоте директним корисницима; израђује и доставља надлежним органима неделјне, петнаестодневне и месечне статистичке извештаје; благовремено доставља статистичке податке по захтевима Републичких и других органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve:Analizon rrjedhën e parasë së gatshme, planin e ekzekutimit të buxhetit dhe të shërbimit të borxhit; realizon pagesat për nevojat e administratës komunale; monitoron dhe verifikon kërkesat për të paguar shfrytëzuesve indirekt, krahas monitorimit të kuotës mujore; bën pranimin dhe kontrollimin e kërkesave për pagesë, kontrollin e vlefshmëris së kërkesës, pas kontrollimit të dokumentacionit të dokumenteve të kontabilitetit dhe të drejtat në dispozicion për lloje të caktuara të shpenzimeve të parashikuara për kuotë mujore të ekzekutimit të buxhetit për shfrytëzuesit indirekt; përgatit një projekt - vendim për taksat e lokale komunale, dhe siguron harmonizimin me rekomandimet e Ministrisë së Financave; monitoron investimet kapitale; përgatit kuotat mujore dhe tremujore të të shfrytëzuesve të drejtpërdrejtë; harton dhe dorëzon tek organet kompetente raporte statistikore javore, pesëmbëdhjet ditore dhe mujore; dorëzon informacion statistikor në kohë sipas kërkesave të organeve Republikane dhe të tjera; kryen detyra të tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Тë ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – master i juridikut, ekonomist i diplomuar– master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Материјално финансијско књиговодство основних средстава

Kontabilitet materialo-financiar i mjeteve themelore

Звање: Млађи Советник

Titulli: Kshilltar i ri

15. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: израђује месечне и тромесечне квоте директним корисницима; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално – финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско – материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које брши општинска управа; врши ревалоризацију уговорених обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; израђује и доставља надлежним органима недељне, петнаестодневне и месечне статистичке извештаје; благовремено доставља статистичке податке по захтевима Републичких и других органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету дипломирани економиста - мастер економије, положен државни стручни испит, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: përgatitë kuotat mujore dhe tremujore të të shfrytëzuesve të drejtpërdrejtë; udhëheq librat ndihmëse të mjeteve themelore dhe evidencën analitike të mjeteve themelore; udhëheq kontabilitetin materialo – financiarë dhe kryen deponimin kronologjik për arkivimin e dokumentacionit të përgjithshëm që ka të bëjë me afarizmin financiar – material nga kompetencat e veta; bën harmonizimin tremujor dhe vjetor të librit kryesorë me librat ndihmëse dhe evidencat; merrë pjesë në hartimin e llogarisë përfundimtare; udhëheq evidencën e kontratave të qirasë dhe kryen faturimin e qirasë dhe shërbimeve të tjera të cilat i kryen administrata komunale; kryen rivlerësimin e obligimeve të kontraktuara dhe llogarit amortizimin dhe rivlersimin e mjeteve themelore; kryen harmonizimin e gjendjes së pasurisë me gjendjen reale në bazë të regjistrimit; propozon shpenzimet, depozitimet e pasurisë dhe shlyerjen e mjeteve themelore; harton dhe dorëzon tek organet kompetente raporte statistikore javore, pesëmbëdhjet ditore dhe mujore; dorëzon informacion statistikor në kohë sipas kërkesave të organeve Republikane dhe të tjera; kryen detyra të tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

Кусhtet: Arsimim të lartë në fushën shkencore shkencat ekonomike në studimet akademike themelore me më së paku 240 ECTS, master i studimeve akademike, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, një vitë përvoj pune, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Материјално финансијско књиговодство основних средстава

Kontabilitet materialo-financiar i mjeteve themelore

Звање: Саветник

Titulli: Kshilltar

16. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: израђује месечне и тромесечне квоте директним корисницима; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално – финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско – материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које брши општинска управа; врши ревалоризацију уговорених обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расхоровање имовине и отпис основних средстава; израђује и доставља надлежним органима недељне, петнаестодневне и месечне статистичке извештаје; благовремено доставља статистичке податке по захтевима Републичких и других органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету дипломирани економиста - мастер економије, положен државни стручни испит, три година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: përgatitë kuotat mujore dhe tremujore të të shfrytëzuesve të drejtpërdrejtë; udhëheq librat ndihmëse të mjeteve themelore dhe evidencën analitike të mjeteve themelore; udhëheq kontabilitetin materialo – financiarë dhe kryen deponimin kronologjik për arkivimin e dokumentacionit të përgjithshëm që ka të bëjë me afarizmin financiar – material nga kompetencat e veta; bën harmonizimin tremujor dhe vjetor të librit kryesorë me librat ndihmëse dhe evidencat; merrë pjesë në hartimin e llogarisë përfundimtare; udhëheq evidencën e kontratave të qirasë dhe kryen faturimin e qirasë dhe shërbimeve të tjera të cilat i kryen administrata komunale; kryen rivlerësimin e obligimeve të kontraktuara dhe llogarit amortizimin dhe rivlersimin e mjeteve themelore; kryen harmonizimin e gjendjes së pasurisë me gjendjen reale në bazë të regjistrimit; propozon shpenzimet, depozitimet e pasurisë dhe shlyerjen e mjeteve themelore; harton dhe dorëzon tek organet kompetente raporte statistikore javore, pesëmbëdhjet ditore dhe mujore; dorëzon informacion statistikor në kohë sipas kërkesave të organeve Republikane dhe të tjera; kryen detyra të tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimim të lartë në fushën shkencore shkencat ekonomike në studimet akademike themelore me më së paku 240 ECTS, master i studimeve akademike, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, tri vite përvojë pune, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови буџетског рачуноводства и извештавања

Punët e kontabilitetit dhe të raportimit buxhetor

Звање: Самостални Саветник.

Titulli: Këshilltar i pavarur

17. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља рачуноводствене послове трезора, односно евидентирање свих прихода и расхода у трезору; води главну гњигу и одабране помоћне књиге; сачињава финансијске извештаје; врши консолидовање завршних рачуна индиректних буџетских корисника и сравњење пословних књига са добављачима и индиректним буџетским корисницима; врши израду консолидованог завршног рачуна; води књигу основних средстава; књижки свако ново набављено основно средство; врши отпис и ревалоризацију основних средстава; сравњује књиговодство основних средстава са финансијским књиговодством; из делокруга послова које обавља врши обраду потребних статистичких података и показатеља; израђује и доставља надлежним органима недељне, петнаестодневне и месечне статистичке извештаје; благовремено доставља статистичке податке по захтевима републичких и других органа; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Bën punët kontabiliste të thesarit, përkatësisht të evidentimit të të gjitha të hyrave dhe të shpenzimeve në thesar; udhëheq me librin kryesor dhe të librave të zgjedhura ndihmëse; përпilon raportet finansiare; bën konsolidimin e llogarive përfundimtare të shfrytëzuesve të tërthor të buxhetit dhe nivelizimi i librave afarist me furnizuesit dhe me shfrytëzuesit e tërthor të buxhetit; bën hartimin e llogarisë përfundimtare të konsoliduar; udhëheq me librin e mjeteve themelore; evidenton furnizimin me mjete themelore; bën çregjistrimin dhe revalorizimin e mjeteve themelore; nivelizon kontabilitetin e mjeteve themelore me kontabilitetin financiar; bën përpunimin e të dhënave dhe të treguesve të nevojshëm statistikorë nga fushëveprimtaria e vet; i harton dhe i dërgon organeve kompetente raportet njëjavore, gjysmëmujore dhe mujore statistikore; me kohë bën dërgimin e të dhënave me kohë të të dhënave statistikore sipas kërkesës së organeve Republikane dhe të organeve të tjera; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet, ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови ликвидатуре, пријема фактура и захтева за плаћање
Punët e likuiditetit, të pranimit të faturave dhe të kërkesave për pagesë

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

18. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Врши законску и формалну контролу свих финансијских докумената из којих проистиче одређена обавеза за исплату; врши фактурисања свих услуга које Општинска управа чини за трећа лица, припрема налоге за пренос средстава; врши слагање документације са главним књиговодством; врши пријем и проверу захтева за плаћање, контролу валидности захтева након провере документације књиговодствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног месечном квотом извршења буџета за индиректне кориснике; води Регистар захтева; из делокруга послова које обавља врши обраду потребних статистичких података и показатеља; израђује и доставља надлежним органима недељне, петнаестодневне и месечне статистичке извештаје; благовремено доставља статистичке податке по захтевима републичких и других органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Bën kontrollin ligjor dhe formal të të gjitha dokumenteve financiare prej të cilëve pason një detyrim i caktuar i pagesës; bën faturimin e të gjitha shërbimeve që i bën Administrata komunale për personat e tretë dhe përgatit urdhëresat për bartjen e mjeteve; bën përputhjen e dokumentacionit me kontabilitetin kryesor; kryen pranimin dhe verifikimin e kërkesave për pagesat, kontrollin e validitetit të kërkesave, pas verifikimit të dokumentacionit të dokumenteve të kontabilitetit dhe të së drejtës disponuese për lloje të caktuara të shpenzimeve të parapara me kuotën mujore të zbatimit të buxhetit për shfrytëzuesit e tërthort; mbanë regjistrin e kërkesave; bën përpunimin e të dhënave dhe të treguesve të nevojshëm statistikorë nga fushëveprimtaria e vetë; i harton dhe i dërgon organeve kompetente raportet njëjavore, gjysmëmujore dhe mujore statistikore; me kohë bën dërgimin e të dhënave me kohë të të dhënave statistikore sipas kërkesës së organeve Republikane dhe të organeve të tjera; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Kryeshefit të drejtoratit.

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

Numri i zyrtarëve: 1

Економско финансијски послови за обрачун и исплату зарада накнада и других примања
Punët ekonomike – financiare për llogaritjen dhe pagesën e pagave, kompensimeve dhe të ardhurave të tjera

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

19. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: обавља аналитичке послове обрачуна накнада за лица ван радног односа, Одборника Скупштине општина, чланова Општинског већа, обрачун накнаде за заменика председника Скупштине, обрачун накнада за рад чланова комисија и радних тела, врши рачунску, формалну и суштинску проверу документације, саставља пратеће обрасце за

наведене исплате, потписане и оверене од стране одговорних лица, припрема налоге за пренос средстава и досавља их Управи за трезор, води помоћне евиденције, стара се да сви обрачуни буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама, врши унос података у ликвидатуру, врши израду требовања за исплату и доставља надлежним службама на потпис за даље плаћање, врши израду обрачуна плата и накнада запослених (накнаде за породилско одсуство, боловање преко 30 дана), врши контролу радних листа по одељењима и службама, састављање прегледа часова за обрачун плата, пријем и контролу дознака за боловање и сравање са подацима унетим у радне листе, вођење евиденције из обрачуна о свим појединачним исплатама запослених, евиденције исплаћених зарада, састављање и подношење извештаја о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и попуњавање осталих образаца који се односе на зараде, састављање пореских образаца о зарадама и доставља их надлежним службама, врши сравање уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, врши ажурирање извода са пратећом документацијом, води посебне помоћне евиденције, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама, врши ажурирање базе података са пореском базом, израђује и проверава и обједињује извештаје, врши израду регистра запослених за сва накнаде за које врши обрачун, припрема предлоге за израду буџета за планирана средства за исплату накнада, врши планирање и праћење реализације трошења средстава из буџета уз месечне извештаје о трошковима истих, врши контролу исправа (наредби, решења), и припрема документацију за обрачун, ажурно и уредно води помоћне књиге о исплатама накнада, израђује извештаје о извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре, учествује у изради буџета, обавља редовну пословну комуникацију у циљу делотворног преноса информација које служе за остваривање циљева свога рада и рада службе и врши друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани менаџер или дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: i kryen punët analitike të llogaritjes së kompensimeve për personat jashtë mardhënies së punës, të këshilltarëve të Kuvendit komunal, anëtarëve të Këshillit komunal, llogaritjen e kompensimeve për zëvendësin e kryetarit të Kuvendit, llogaritjen e kompensimit për anëtarët e komisioneve dhe trupave punese, bënë verifikimin llogaritës, formal dhe thelbësor të dokumentacionit, përpilon ekstraktet përcjellëse për pagesat e përmendura, të nënshkuara dhe të vërtetuara nga ana e personave përgjegjës, i përgatitë fletëpagesat për bartje dhe ia përcjellë ato Drejtorisë për thesarin, udhëheq evidencën ndihmëse, kujdeset që të gjitha llogaritjet të jenë në pajtim me aproprijimet e lejuara dhe sipas kuotave të përcaktuara, bënë futjen e të dhënave në likuidaturë, bënë përpunimin e kërkesave për pagesë dhe ia dërgon ato shërbimeve kompetente për nënshkrim për procedim të mëtejshëm të pagesës, bënë hartimin e llogaritjes së pagave dhe kompensimeve për të punësuarit (kompensimet për pushim të lehonisë më gjatë se 30 ditë), bënë kontrollin e listave të punës sipas drejtorateve dhe shërbimeve, përpilimin e pasqyrës së orëve për llogaritjen e pagave, pranimin dhe kontrollin dokumentacionit për pushim mjeksor dhe nivelizimin me të dhënat e futura në listat e punës, udhëheqjen e evidencës nga llogaritja për të gjitha pagesat individuale për të punësuarit, evidencën e pagave të paguara, përpilimin dhe paraqitjen e raportit për pagat e paguara dhe raportet statistikore dhe plotësimin e ekstrakteve të tjera që përkojnë me pagat, përpilimin e ekstrakteve tatimore për pagat dhe

këto ia dërgon shërbimeve kompetente, bënë nivelizimin e kontributeve tatimore të paguara me Drejtorinë tatimore dhe Fondin SPI, bënë azhornimin e ekstrakteve krahas dokumentacionit përcjellës, udhëheq evidenca të veçanta ndihmëse, kujdeset që të gjitha pagesat të jenë në harmoni me aproprimet e lejuara dhe me kuotat e përcaktuara, bënë azhornimin e bazës së të dhënave bazën tatimore, i harton i verifikon dhe i unifikon raportet, bënë hartimin e regjistrit të të punësuarëve për të gjitha kompensimet për të cilat e bënë llogaritjen, i përgatit propozimet për hartimin e buxhetit për mjetet e planifikuara për pagesën e kompensimeve, bënë planifikimin dhe përcjelljen e realizimit të shpenzimit të mjeteve nga buxheti krahas raportieve mujore për këto shpenzime, bënë kontrollin e dokumentacionit (urdhërpagesave, aktvendimeve) dhe e përgatit dokumentacionin për llogaritje, bënë udhëheqjen azhure dhe të rregullt të librave ndihmëse për pagesën e kompensimeve, harton raporte për shpenzimet e ekzekutuara, zbaton procedura interne të kontrollit, merrë pjesë në hartimin e buxhetit, kryen komunikim të rregullt afarist me qëllim të transmetimit të frytshëm të informacioneve që shërbejnë për realizimin e qëllimeve të punës së tij dhe të shërbimit dhe bënë punë të tjera me urdhër të shefit të shërbimit dhe kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet –menaxher i diplomuar ose ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови за обрачун других примања Punët e llogaritjes së të ardhurave të tjera

Звање: Советник

Titulli: Këshilltar

20. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: обавља аналитичке послове обрачуна накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, води евиденцију закључених уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, врши обрачун солидарне помоћи за лечење запослених и чланова уже породице, обрачун јубиларних награда и отпремнина, обрачун уговора о делу, уговора о допунском раду, уговора о вештачењу, врши израду образаца за наведене исплате и доставља надлежним службама, води послове помоћних евиденција за све исплате и обрачуне, срањује са изводом, обавља интерну финансијску контролу, контролише исправност и тачност обрачуна, саставља финансијске извештаје, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропијацијама и утврђеним квотама, врши ажурирање базе података са пореском базом, израђује и проверава и обједињује извештаје, учествује у изради регистра запослених за сва примања за које се врши обрачун, припрема предлоге за израду буџета за планирана средства за исплату накнада, врши планирање и праћење реализације трошења средстава из буџета уз месечне извештаје о трошковима истих, врши ажурирање извода са пратећом документацијом и срањење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, обавља редовну пословну комуникацију у циљу делотворног преноса информација које служе за остваривање циљева свога рада и рада службе и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету - дипломирани менаџер или дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: kryen punë analitike të llogaritje së kompensimeve në bazët e kontratave për kryerjen e punëve të përkohëshme dhe të kohëpaskohëshme, mbanë evidencë e kontratave të lidhura për punët e përkohëshme dhe të kohëpaskohëshme, kontratave mbi vepër, bënë llogaritjen e e ndihmës solidarë për shërimin e të punësuarëve dhe familjarëve të afërm, llogaritë shpërvblimet jubilarë dhe të mjeteve të njëhershme, llogaritjen e kontratave mbi vepër, kontratave për punën shtesë, kontratën për ekspertizën, kryen hartimin e ekstrakteve, bënë hartimin e ekstrakteve për pagesat në fjalë dhe këto ia dërго shërbimeve përkatëse, mbanë punët e evidencave ndihmëse për të gjitha pagesat dhe llogaritjet, i nivelizon me ekstraktet, bënë kontrollin intern financiar, e kontrollon rregullshmërinë dhe saktësinë e llogaritjeve, përpilon raporte financiare, kujdeset që të gjitha pagesat të jenë në harmoni me aproprijimet e lejuara dhe të kuotave të përcaktuara, bënë azhornimin e bazës së të dhënave me bazën tatimore, harton dhe verifikon dhe unifikon raportet, merr pjesë në hartimin e regjistrit të të punësuarëve për të gjitha të ardhurat për të cilat bëhet llogaritja, i përgatit propozimet për hartimin e buxhetit të mjeteve të planifikuara për pgesën e kompensimeve, bënë planifikimin dhe përcjelljen e realizimit të harxhimitt ë mjeteve nga buxheti krahas raporteve mujore mbi shpenzimet e njëjta, bënë azhornimin e ekstrakteve krahas dokumentacionit përkatës dhe nivelizimin e tatimeve të paguara me Drejtorinë tatimore dhe me administratën e Fondit për SPI.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet –menaxher i diplomuar ose ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови буцета

Punët e buxhetit

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

21. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Прикупља податке за израду Одлуке о буџету општине; учествује у реализацији буџета; прати прилив прихода у буџету и стара се о ефикасној наплати прихода; даје препоруке по питању буџета; координира поступак и разрађује смернице за припрему буџета; прати наменско коришћење финансијких средстава корисника буџета; обавља студијско-аналитичке послове разматрања и анализирања захтева за финансирање буџетских корисника; предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета; учествује у припреми буџета; израђује тромесечне и месечне квоте; припрема предлог решења о привременом финансирању и решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве; даје препоруке корисницима по питању буџета; из делокруга послова које обавља врши обраду потребних статистичких показатеља; израђује недељне, петнаестодневне и месечне извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету - дипломирани економиста или мастер економиста, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 2

Пërshkrimi i punëve: Grumbullon të dhënat për hartimin e Vendimit mbi buxhetin e komunës; merr pjesë në realizimin e buxhetit; përcjell derdhjen e mjeteve në buxhet dhe kujdeset për pagesën e rregullt të të hyrave; jep rekomandime për çështjet e buxhetit; bashkërendon procedurën dhe jep orientime të detajizuara për përgatitjen e buxhetit; përcjell shfrytëzimin e destinues të mjeteve financiare të shfrytëzuesve të buxhetit; bën punë analitike –studimore të shqyrtimit dhe të analizimit të kërkesave për finansimin e shfrytëzuesve buxhetor; i propozon shumat e aproprijimeve të cilat përfshihen në Draftin e buxhetit; merr pjesë në përgatitjen e buxhetit; harton kuotat mujore dhe tremujore; i përgatit propozim aktvendimet mbi financimin e përkohshëm dhe të aktvendimeve mbi lejimin e mjeteve nga rezerva rrjedhëse buxhetore; i jep rekomandime shfrytëzuesve për çështje të buxhetit; nga fushëveprimtaria me të cilën merret kryen përpunimin e treguesve të nevojshëm statistikor; harton raporte javore, dyjavore dhe mujore; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet ekonomist i diplomuar– master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 2

**СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
SHËRBIMI PËR PROKURIME PUBLIKE**

Шеф службе

Shefi i shërbimit

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

22. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Врши послове који се односе на спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке; учествује у предлогу Одлуке о покретању поступка и прати даљи поступак у вези са јавним набавкама; иницира предлог плана јавних набавки за текућу годину на основу прикупљених захтева одељења и служби; подноси извештаје; припрема интерна нормативна акта из области јавних набавки; врши послове сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; стара се о правилном распореду послова у Служби за јавне набавке; пружа потребну стручну помоћ непосредним извршиоцима; одговара за благовремено, законито и правилно извршење послова у Служби; стара се о испуњавању радних дужности запослених који обављају послове и предлаже предузимање одговарајућих мера за што ефикаснији рад Службе; израђује извештаје и информације о раду Службе; обавља и друге послове у својој области у складу са законом и другим прописима и по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету – дипломирани правник-мастер правник, дипломирани економист-мастер економист, дипломирани инжењер технологије, положен државни стручни испит и испит за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пвршкрими и пуње: Kryen detyrat qe lidhen me zbatimin e prokurimit publik, ne pврputhje me ligjin pвр prokurimin publik dhe Rregullores pвр rregullimin me te detajizuar te procedures se prokurimit; merrre pjesre ne propozimin e Vendimit pвр procedurat fillestare dhe pврcjell proceduren e metejshme ne lidhje me prokurimin publik; inicon propozimin e planit te prokurimit pвр vitin aktual ne baze te kerkesave te mbledhura drejtorateve dhe sherbimeve; paraqesin raporte; pvergadite aktet e brendshme normative ne fushen e prokurimit publik; kryen detyra te bashkepunitimit me organet dhe organizatat qe ne kuader te juridiksionit te saj aplikojn rregullat mbi prokurimin publik; kujdeset pвр renditjen e drejt te puneve ne Sherbimin prokurimit publik; ofron ndihmen e nevojshme profesionale pвр ekzekutuesit e drejtperdrejte; pvergjegjes pвр ekzekutimin ne kohre, ligjshem dhe te rregullt te detyrave te Sherbimit; kujdeset pвр pврmbushjen e detyrave te punes se te punesuarve qe kryejne detyrat dhe propozone masat e duhura pвр pune me efikase te Sherbimit; harton raporte dhe te dhena pвр pune e Sherbimit; kryen detyra te tjera ne zone e saj ne pврputhje me ligjin dhe rregulloret tjera dhe me urdher te kryeshefit te Drejtoratit.

Kushtet: Te ketre te kryer studimet themelore akademike me se paku 240 ECTS - pikre, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, pврkatesisht ne studimet themelore ne kohzgjatje prej me se paku katre vite apo studimet specialistike ne fakultet, jurist i diplomuar – master jurist, ekonomist i diplomuar – master ekonomist, inxhinier i diplomuar teknologjis, te ketre te dhene provimin shtetror profesional dhe provimin pвр nepunes pвр prokurime publike, me se paku pesre vite pврvojre pune ne profesion, njohja e punes me kompjuter (MS Office paketen dhe internetin).

Numri i zyrtareve: 1

Послови јавних набавки

Пунет пвр прокуриме публике

Звање: Самостални Саветник

Titulli: Keshilltar i pavarur

23. Радно место

Vendi i punes

Опис послова: Израђује инвестиционо-техничку документацију и припрема конкурсну документацију; проверава да ли је јавна набавка инвестиционе природе и да ли је инвестициони план припремљен и одобрен; обавља послове јавних набавки за све буџетске кориснике у зависности од предмета набавке; прикупља требовање за јавне набавке од свих корисника буџета; спроводи поступак јавних набавки и јавних набавки малих вредности путем наруџбеница; доставља документацију о јавним набавкама финансијској служби; одговара за чување пословне тајне понуђача; води евиденцију о закљученим уговорима; из делокруга послова које обавља врши обраду потребних статистичких података и показатеља; израђује и доставља надлежним органима недељне, петнаестодневне и месечне статистичке извештаје; благовремено доставља статистичке податке по захтевима Републичких и других органа; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник-мастер правник, дипломирани инжењер металургије, дипломирани економист-мастер економист, најмање пет година радног искуства у струци,

положен државни стручни испит и испит службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Harton dokumentacionin investues dhe teknik dhe përgatit dokumentacionin e konkursit; бën verifikimin se a është prokurimi publik i natyrës investive dhe se plani investues a është i përgatitur dhe i lejuar; i kryen punët e furnizimeve publike për të gjithë shfrytëzuesit e buxhetit në mvarshmëri nga lënda e furnizimit; i grumbullon nevojat për furnizime publike prej secilit shfrytëzues të buxhetit komunal; zbaton procedurën e furnizimeve publike me vlerë të vogël përmes porosisë; ia paraqet Shërbimit financiar dokumentacionin për furnizimet publike; përgjigjet për ruajtjen e sekretit afarist të ofertuesve; udhëheq evidencën për kontratat e lidhura; бën përpunimin e të dhënave dhe të treguesve të nevojshëm statistikorë nga fushëveprimtaria vetë; i harton dhe i dërgon organeve kompetente raportet njëjavore, gjysmëmujore dhe mujore statistikore; me kohë бën дërgimin e të dhënave me kohë të të dhënave statistikore sipas kërkesës së organeve Republikane dhe të organeve të tjera; kryen edhe punë të tjera me urdhër të shefit të Shërbimit dhe kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – master i juridikut, inxhinier i diplomuar i metalurgjisë, ekonomist i diplomuar – master ekonomist, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin për nëpunës në prokurimet publike, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Канцеларијски послови

Пunët zyrtare

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

24. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Шефу за јавне набавке на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Службе за јавне набавке.

Услови: Стечено средње образовање природно - технички смер, друштвени или економски смер у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: Merr postën përmes librit të dorëzimit nga notaria; dërgonë lëndët e marra, kërkesat dhe postën tjetër udhëheqësit të Zyrës së prokurimit publik për shqyrtim dhe radhitje; evidenton lëndët në librat e interne të shpërndarjes dhe kryen dorëzimin te ekzekutesit për përpunim; бën pranimin e lëndëve nga librat interne të shpërndarjes për arkivimin; shkarkon lëndët e kryera në libërin unik të dorëzimit dhe të njëjtën i dërgon notarisë për arkivimin; udhëheq evidencën ndihmëse të lëndëve të pranuar; kryhet ekspedicionin e postës në libër për dorëzim, pranon dhe shpërndan

faturat; përgatit informata dhe raporte për nevojat e vetëqeverisjes lokale dhe të organeve kompetente republikane; kryen detyra të tjera administrative që kërkohen nga Shërbimi prokurimit publik

Kushtet: Arsimim të mesëm drejtimi natyroro – teknik, shoqërorë apo ekonomik në kohëzgjatje prej katër vite, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, të ketë të kryer stazhin e praktikantit.

Numri i zyrtarëve: 1

ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ ЛОКАЛНЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ DREJTORATI I ADMINISTRATËS LOKALE TATIMORE

Начелник одељења

Крыешефи i drejtoratit

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

25. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:руководи радом одељења; организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима; пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одељења; одговоран је за благовремено, правилно и законито обаљење послова из делокруга одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани економиста-мастер економиста или дипломирани правник-мастер права, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve:Udhëheq punën e Drejtoratit; organizon dhe bën përcjelljen mbi kryerjen e punëve me rregull, me kohë dhe në mënyrë sa më efikase nga fushëveprimi i këtij Drejtorati dhe në pajtim me rregullat; ofron ndihmën e nevojshme profesionale në kryerjen e punëve më të ndërlikuara nga fushëveprimi i këtij Drejtorati; është përgjegjës për kryerjen e punëve me kohë, me rregull dhe me ligj nga fushëveprimi i këtij Drejtorati; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet: Тë ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet ekonomist i diplomuar– master i ekonomikut ose jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Инспектор канцеларијске контроле

Инспектор i mbikëqyrjes në zyре

Звање:Саветник

Titulli: Këshilltar

26. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Води поступак за утврђивањем решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; обаља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани економиста - мастер економиста или дипломирани правник - мастер правник, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пршкрими и пунëve: Udhëheq me procedurën mbi vërtetimin me aktvendimit të pasurisë së personave fizikë dhe juridikë, taksat komunale dhe lokale për pesonat juridikë dhe ndërmarrësit, kompensimin e shfrytëzimit të tokave ndërtimore dhe të taksave të tjera; kryen edhe punë të tjera me urdhër të udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet ekonomist i diplomuar – master ekonomist ose jurist i diplomuar – master jurist, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë të dhënë provimin për inspektor, më së paku tre vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Порески контролор

Kontrolluesi tatimor

Звање:Самостални Советник

Titulli: Këshilltar i pavarur

27. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података на имовину физичких лица; припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податак о датум достављања решења о утврђивању пореза на имовину на физичких лица; обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; обаља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани економиста-мастер економиста или дипломирани правник-мастер права, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Pranon i përpunon dhe i regjistron të dhënat nga fletëparaqitjet tatimore për të hyrat lokale për të cilat obligimet vërtetohen me aktvendim; pranon, përpunon dhe regjistron të dhënat nga fletëparaqitjet tatimore ndaj tatimit në pronë të personave fizikë; azhurnon bazën e të dhënave për tatimet në pronë të personave fizikë; përgatitë bazën e të dhënave për shtypjen e aktvendimeve me rastin e vërtetimit të tatimit në prona për personat fizik, për dërgimin e tyre dhe udhëheq evidencën mbi rrjedhën e dorëzimit të tyre; regjistron të dhënat individuale mbi datën e dërgimit të aktvendimit mbi vërtetimin e tatimit të personave fizikë; përpunon dhe regjistron të dhënat lidhur me vërtetimin e taksës për shfrytëzimin e tokës ndërtimore dhe të taksave të tjera; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut ose jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Порески контролор

Kontrolluesi tatimor

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

28. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података на имовину физичких лица; припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податак о датум достављања решења о утврђивању пореза на имовину на физичких лица; обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; обаља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани економиста-мастер економиста или дипломирани правник-мастер права, дипломирани инжењер технологије, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Pranon i përpunon dhe i regjistron të dhënat nga fletëparaqitjet tatimore për të hyrat lokale për të cilat obligimet vërtetohen me aktvendim; pranon, përpunon dhe regjistron të dhënat nga fletëparaqitjet tatimore ndaj tatimit në pronë të personave fizikë; azhurnon bazën e të dhënave për tatimet në pronë të personave fizikë; përgatitë bazën e të dhënave për shtypjen e aktvendimeve me rastin e vërtetimit të tatimit në prona për personat fizik, për dërgimin e tyre dhe udhëheq evidencën mbi rrjedhën e dorëzimit të tyre; regjistron të dhënat individuale mbi datën e dërgimit të aktvendimit mbi vërtetimin e tatimit të personave fizikë; përpunon dhe regjistron të dhënat lidhur me vërtetimin e taksës për shfrytëzimin e tokës ndërtimore dhe të taksave të tjera; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut ose jurist i diplomuar – master i juridikut, inxhinjer i diplomuar i teknologjis, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови Администратора мреже локалне пореске Администрације Punët e Administruesit të rrjetit të Administratës lokale tatimore

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

29. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља послове на Администрирању рачунарске мреже и складисхтењу података; отвара корисничке налоге; одржава везе са интернетом; обавља оперативне послове типа систем – администратор и дијагностичара приликом квара техничких средстава; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник-мастер права, дипломирани економиста – мастер економиста, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Прешкрими и пунëve: Уштрон пунët në Administrimin e rrjetit kompjuterik dhe të arkivimit të të dhënave; hap llogari shfrytëzuese; mirmbanë lidhjet me internet; kryen punë operative të tipit të sistemit – administrues- dijagnostifikues me rastin e prishjes së pajisjeve teknike; kryen dhe punë të tjera me urdhër të kryshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Порески инспектор Inspektori tatimor

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

30. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних лавних прихода; припрема нацрт решења којим се налажем одклањање утврђењи неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање за локалних јавних прихода решењем;

учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује о опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверски подршких за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; обаља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани економиста-мастер економиста или дипломирани правник-мастер правник, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Në pajtim me ligjin i kryen punët e kontrollit të ligjshmërisë dhe të rregullshmërisë së llogaritjes dhe të pagesës me kohë të të hyrave publike lokale; përgatitë propozim aktvendimet me të cilat urdhërohet mënjanimi i parregullësive të vërtetuara në procedurën e kontrollit; kontrollon bartjen e fletëparaqitjeve tatimore për vërtetimin me aktvendim të të hyrave lokale publike; merr pjesë në hartimin e udhëzimeve metodologjike në lidhje me kontrollin tatimor të të hyrave publike lokale; ofron ndihmën themelore juridike dhe të të sqarimeve ndaj obliguesve tatimore që janë të rëndësishme për përmbushjen e detyrimeve tatimore; merr pjesë në orientimin e kërkesave për hartimin, ndryshimin dhe plotësimin të përkrahjes softuer për kontrollin tatimor të të hyrave publike lokale; përgatitë raportet në lidhje me me kontrollin e të hyrave publike lokale; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut ose jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Порески инспектор

Inspektori tatimor

Звање: Млађи Саветник

Titulli: Këshilltar i ri

31. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; припрема нацрт решења којим се налажем одклањање утврђење неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање за локалних јавних прихода решењем; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује о опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверски подршких за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; обаља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани економиста-мастер економиста или дипломирани правник-мастер

правник, положен државни стручни испит, најмање једну године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Në pajtim me ligjin i kryen punët e kontrollit të ligjshmërisë dhe të rregullshmërisë së llogaritjes dhe të pagesës me kohë të të hyrave publike lokale; për gatitë propozim aktvendimet me të cilat urdhërohet mënjanimi i parregullësive të vërtetuara në procedurën e kontrollit; kontrollon bartjen e fletëparaqitjeve tatimore për vërtetimin me aktvendim të të hyrave lokale publike; merr pjesë në hartimin e udhëzimeve metodologjike në lidhje me kontrollin tatimor të të hyrave publike lokale; ofron ndihmën themelore juridike dhe të të sqarimeve ndaj obliguesve tatimore që janë të rëndësishme për përmbushjen e detyrimeve tatimore; merr pjesë në orientimin e kërkesave për hartimin, ndryshimin dhe plotësimin të përкраhjes softuer për kontrollin tatimor të të hyrave publike lokale; për gatitë raportet në lidhje me me kontrollin e të hyrave publike lokale; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut ose jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku një vitë përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Виши порески извршитељ

Ekzekutuesi i lartë tatimor

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

32. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о приходној наплати; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани економиста-мастер економиста или дипломирани правник-мастер права, положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Ndërmerr masa për sigurimin e pagesës së borxhit tatimor me krijimin e drejtës së pengut në sendet e luajtshme dhe patundshmërive të obliguesit tatimor; për gatitë draftet e aktvendimeve për pagesën e detyruar; udhëheq procedurën për shtyerjen e pagesës së të hyrave lokale publike; udhëheq procedurën në shkallë të parë sipas ankesave të paraqitura, i kryen punët e kontrollit të rregullt dhe të pagesës së detyruar në pajtim me ligjin; i kryen punët e pagesës së rregullt dhe të detyrueshme në pajtim me ligjin; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër

vite apo studimet specialistike në fakultet ekonomist i diplomuar– master i ekonomikut ose jurist i diplomuar – master i juridikut të ketë të kryer provimin profesional shtetëror, më së paku 3 vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Порески извршител

Ekzekutuesi tatimor

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

33. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновачаних потраживања пореског обвезника у складу са законом; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Zbaton procedurën e pagesës me detyrim të të hyrave lokale publike nga gjërat e luajtshme, të parave të gatshme, kërkesave në të holla apo të kërkesave të tjera ndaj obliguesit tatimor në pajtim me ligjin; grumbullon informatat për sendet e luajtshme dhe borxhet ndaj obliguesit tatimor; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

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

Numri i zyrtarëve:1

Послови пореске евиденције

Punët e evidentimit tatimor

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

34. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Врши проверу исправности књиговођствених докумената пре књижења; врши унос (књижење) исправних књиговођствених докумената; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговођства локалних јавних прихода; обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговођства локалних јавних приход; учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; разматра и припрема одговарајућих акта по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punës:Bën verifikimin e rregullshmërisë së dokumentacionit të kontabilitetit para se ato të regjistrohen; bën futjen (regjistrimin) e dokumenteve të rregullta të kontabilitetit; jep informata obliguesve tatimor mbi gjendjen e obligimeve të tyre tatimore; Pranon kërkesat për dhënien e certifikatave për të dhënat nga kontabilitetit tatimor i të hyrave publike lokale; përpunon kërkesat dhe përgatit certifikata, përgatit raportet lidhur me kontabilitetin e tatimor të të hyrave lokale publike; merr pjesë në hartimin e llogarisë përfundimtare tatimore për të hyrat publike lokale; shqyrton dhe përgatit aktet përkatëse sipas kërkesës për kthimin dhe reregjistrimin e mjeteve; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

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

Numri i zyrtarëve: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ЗА КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

DREJTORATI PËR URBANIZËM, PUNËT PRONËSORE - JURIDIKE, KOMUNALE - BANESORE, VEPRIMTARI NDËRTIMORE DHE MBROJTJE TË MJEDISIT JETËSOR

Начелник Одељења

Kryeshefi i Drejtoratit

Звање: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

35. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Организује рад Одељења и руководи извршавањем послова и задатака; стара се о правилном распореду послова на непосредне извршиоце; одређује рокове за извршавање послова и врши контролу њиховог извршавања; даје упутства за стручно и ефикасно извршавање послова; доноси одређена решења и друга акта за које је прописом овлашћен; непосредно учествује у припреми и изради материјала већег степена сложености; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења којим руководи; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани економиста-мастер економиста, дипломирани правник-мастер права, дипломирани инжињер пољопривреде, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Organizon punën e Drejtoratit dhe udhëheq me kryerjen e punëve dhe të detyrave; përkujdeset për radhitjen e rregullt të punëve ndaj zbatuesve të drejtëpërdrejtë; i cakton afatet për kryerjen e punëve dhe bën mbikqyrjen e kryerjes së tyre; jep udhëzime për kryerjen e punëve me efikasitet dhe profesionalizëm; bie aktvendime të caktuara dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar në bazë të rregullave në fuqi; merr pjesë drejtpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materilait – akteve me shkallë të lartë të ndërlikueshmërisë; përgjigjet për kryerjen e punëve me kohë, me ligj dhe me rregull nga fushëveprimtaria e Drejtoratit me të cilin udhëheq; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, jurist i diplomuar – master i juridikut, inxhinier i diplomuar i bujqësisë, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Имовинско-правни односи
Marrëdhëniet pronësore-juridike

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

36. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Води поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (конверзија); Води поступак експропријације, односно административног преноса непокретности, као и поступак одређивања накнаде; Води поступак иселења из стана и заједничких просторија стамбене зграде и врши иселење из стана у корисништву, односно јавној својини Општине Бујановац; Води Регистар стамбених заједница на територији Општине Бујановац; Годишње извешава Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре РС у вези са стамбеним потребама и условима становања у општини Бујановац; Прати прописе из области становања и израђује нацрте аката из стамбене делатности; Води јединствени регистар непокретности у јавној својини Општине и врши његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију о имовини; Даје податке из евиденције имовине у својини јединице локалне самоуправе ; Ради управно-правне и административне послове који се односе на управљање, коришћење и располагање општинском имовином; извршава решења из своје надлежности; Прати прописе и учествује у изради нацрта општих аката из области имовинско-правних прописа; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник-мастер правник, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: udhëheq procedurën e shndërrimit të së drejtës së shfrytëzimit në të drejtën e pronësisë në tokat ndërtimore me kompensim (konverzioni); udhëheq me procedurën e shpronësimit ose transferimit administrativ të pasurive të paluajtshme, si dhe procedurën e përcaktimit të kompensimit; Kryer dëbim nga banesa dhe ambientet e zakonshme të ndërtesës së banesës dhe e dëbon atë nga banesa për përfitime ose pronë publike të Komunës së Bujanocit; Mban Regjistrin e Komuniteteve të Strehimit në territorin e Komunës së Bujanocit; Raportoni çdo vit tek Ministria e Ndërtimit, Transportit dhe Infrastrukturës së RS në lidhje me nevojat e banimit dhe kushtet e banimit në Komunën e Bujanocit; Monitoron rregulloret e strehimit dhe harton aktet e strehimit; Mban regjistrin unik të pasurive të patundshme në pronën publike të Komunës dhe kryen azhurnimin e tij në softuer special për regjistrimet e pasurive; Siguron të dhëna nga regjistrimet e pasurive në pronësi të një njësie të qeverisjes vendore; Kryen detyra administrative, ligjore dhe administrative që lidhen me menaxhimin, përdorimin dhe asgjësimin e pronës komunale; Monitoron rregulloret dhe merr pjesë në hartimin e akteve të përgjithshme në fushën e ligjit të pronave; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Имовинско-правни односи
Marrëdhëniet pronësore-juridike

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

37. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: води поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (конверзија); Обавља послове који се односе на отуђење и давање у закуп земљишта власнику постојећег објекта изграђеног без грађевинске дозволе, ради прибављања одобрења за изградњу (легализација); води поступак докомплетирања грађевинских парцела; води поступак утврђивања права коришћења на неизграђеном осталом грађевинском земљишту; прати прописе из области становања и израђује нацрте аката из стамбене делатности; обавља послове који се односе на отуђење и давање у закуп јавног грађевинског земљишта (јавно оглашавање и непосредна погодба); извршава решења из своје надлежности; води поступак за отуђење и давање у закуп непокретности у јавној својини (пословни простор, гараже, станови и сл.); спроводи управне поступке комасације, арондације, самовласног заузећа земљишта, национализације и денационализације, установљења права службености, као и других права на грађевинском земљишту; ради послове везано за вођење евиденција о непокретностима које користи Општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач Општина и евиденцију терета на непокретностима; прикупља документацију за упис општинске имовине у одговарајуће јавне регистре; даје податке из евиденције имовине у својини јединице локалне самоуправе; ради управно-правне и административне послове који се односе на управљање, коришћење и располагање општинском имовином; прати прописе и учествује у изради нацрта општинских аката из области имовинско-правних прописа; израђује извештаје о свом раду и информације из области имовинско-правних послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења .

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник-мастер правник, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 2

Përshkrimi i punëve: udhëheq procedurën e shndërrimit të së drejtës së shfrytëzimit në të drejtën e pronësisë në tokat ndërtimore me kompensim (konverzioni); i kryen punët që kanë të bëjnë me tëhuajsimin dhe dhënien me qira të tokës pronarit të objektit ekzistues të ndërtuar pa lejen ndërtimore, lidhur me marrjen e lejes së ndërtimit (legalizimi); udhëheq procedurën e kompletimit të parcelave ndërtimore; udhëheq me procedurën vërtetimit të të drejtës në tokën tjetër të pandërtuar ndërtimore; udhëheq me procedurën e ndërprejres së të drejtës së shfrytëzimit në tokën tjetër ndërtimore; udhëheq procedurën e shpërnguljes nga banesa dhe nga sipërfaqet e përbashkëta të ndërtesës banesore dhe bën shpërnguljen nga banesa në shfrytëzim, përkatësisht në pronësi publike të komunës së Bujanocit; përcjellë rregullat nga sfera e banimit dhe horton draftet e akteve nga veprimtaria banesore; i kryen punët që kanë të bëjnë me tëhuajsimin dhe dhënien me qira të tokës ndërtimore publike (thirrje publike dhe kontrata të drejtpërdrejta); i zbaton aktvendimet nga kompetenca e vetë; udhëheq procedurë për tëhuajsimin dhe dhënien me qira të pasurive të patundshme në pronësi publike (lokale afariste, garazhe, banesa, etj); udhëheq procedurë administrative për komasacimin, arondacimin, konfiskimi i tokës, nacionalizimit dhe denacionalizimit, vendosja e të drejtave shërbyese, si dhe të drejtat e tjera të tokës ndërtimore; kryen punët në lidhje me mbajtjen e regjistrave të pasurive të patundshme të përdorura nga ana e komunës dhe ndërmarrjeve publike dhe institucioneve të themeluara nga Komuna dhe regjistrin e ngarkesës në pasuri të patundshme; grumbullimin e dokumenteve për regjistrimin e pronës komunale në regjistrat përkatës publikë, udhëheq regjistrin unik të pasurive të patundshme në pronësisë publike të komunës

dhe kryen një azhurim në një software të veçantë për të dhënat e pronës; jep të dhëna nga të dhënat e pronës në pronësi të njësisë së vetqeverisjes lokale; kryen detyrat administrative - ligjore dhe administrative lidhur me administrimin, përdorimin dhe disponimin e pronës komunale; përcjell rregullat dhe merr pjesë në hartimin e propozimit të akteve të përgjithshme nga fusha e rregullave pronësore e juridike; harton raportet dhe informatat për punën e tij nga fusha e punëve pronësore e juridike; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 2

Имовинско-правни послови

Punët pronësoro-juridike

Звање: Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

38. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Води поступак експропријације односно административног преноса непокретности, као и поступак одређивање накнаде; води поступак повраћаја земљишта које је постало друштвена својина, по основу закона о пзф и конфискације због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; води поступак за куповину стана, и припрема нацрт уговора о куповини стана; обрађује тапије; води поступак изузимања јавног и осталог грађевинског земљишта; води поступак оређивања висине накнаде за одузето земљиште ранијим власницима и корисницима; води поступак успостављања режима својине на осталом грађевинском земљишту; ради на предметима враћања пашњака и утрина селима, у складу са законом; прати прописе и учествује у изради нацрта општих аката из области имовинско-правних прописа; израђује извештаје о свом раду и информације из области имовинско - правних послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – правник или бачелор правник, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Udhëheq me procedurën e eksproprijimit respektivisht bartjen administrative të patundshmërisë si dhe procedurën e caktimit të kompensimit; udhëheq me procedurën e kthimit të tokave e cila është shndërruar në pronë shoqërore, sipas Ligjit mbi Fondin e tokave bujqësore dhe të konfiskuara për shkak të moslarjes së detyrimeve të grumbullimit të detyrueshëm të produkteve bujqësore; udhëheq me procedurën e blerjes së banesës dhe përgatit draftin e kontratës për blerjen e banesës; i përpunon tapitë; udhëheq me procedurën e marrjes së tokës ndërtimore dhe të tokës tjetër; udhëheq me procedurën e caktimit të lartësisë së kompensimit për tokën e marrë pronarëve dhe shfrytëzuesve të mëparshëm; udhëheq me procedurën e vendosjes së regjimit të pronësisë në tokën tjetër ndërtimore; punon në lëndët e kthimit të kullosave dhe të merave të katundit, në pajtim me ligjin, i përcjell rregullat dhe merr pjesë në hartimin e drafteve të akteve të përgjithshme nga fusha e rregullave pronësore e juridike; i harton raportet për punën e tij dhe informatat nga fusha e punëve pronësore e juridike; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite jurist ose baçellor i juridikut, tri vite përvojë pune në profesion, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови урбанизма

Punët urbanistike

Zвање: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

39. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: предлаже израду УТУ овлашћеној организацији а у складу са планским актом и урбанистичким нормативима; издаје локацијске услове за објекте за које општина издаје грађевинску дозволу; израђује обавештења о могућностима и ограничењима уређења простора; издаје информацију о локацији; врши анализу урбанистичких планова и предлаже измене и допуне планова ради рационалнијег коришћења простора; припрема предлоге одлуке о условима за уређење простора; учествује у стручној оцени просторно планске документације у поступку доношења измене или допуне; уноси усвојене измене у планове; издаје обавештења о условима за уређење простора за потребе имовинско-правне службе, грађевинске инспекције и других органа; израђује нацрте решења о коришћењу билборда; води поступак из области Закона и одлуке о комуналном уређењу; пружа стручну помоћ комисији за планове; издаје услове за уређење простора ради усаглашавања изграђених објеката са регулационим плановима; израђује извештаје о свом раду и информације из области урбанизма; обавља послове техничке контроле, инвестиционе техничке докментације на основу које се издаје одобрење за изградњу, реконструкцију и адаптацију објекта као и за монтажне објекте; доноси решење о формирању стручне комисије за технички пријем; доноси решење о формирању стручног надзора на изградњи објеката финансираних од стране општине; издаје потврде о амортизацији и старости објекта; издаје уверења о изграђености објекта, са или без одобрења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету– дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер грађевинарства, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Бën пропозицин е hartimit të KTU për organizatën kompetente në pajtim me aktet e planit dhe me normat urbanistike; lëshon kushtet e lokacionit për objektet për të cilat komuna i jep lejet për ndërtim; harton raporte mbi mundësitë dhe kufizimet të rregullimit të hapësirës; бën analizën e planeve urbanistike dhe бën пропозицин dhe plotësimin e planeve lidhur me shfrytëzimin racional të hapësirës; i përgatit пропозици vendimet mbi kushtet e rregullimit të hapësirës; merr pjesë në vlerësimin profesional të dokumentacionit hapësinor dhe të planit në procedurën e aprovimit të ndryshimeve dhe të plotësimeve; jep informacionin për lokacionin; i përfshin ndryshimet e aprovuara në plane; jep informata mbi kushtet për rregullimin e e hapësirës për nevojat e shërbimit pronësor e juridik, të inspeksionit ndërtimor dhe të organeve tjera; harton

propozim aktvendimet mbi shfrytëzimin e bilbordëve; udhëheq me procedurën nga fusha e Ligjit dhe vendimit mbi rregullimin komunal; ofron ndihmë profesionale Komisionit për plane; jep

dokumentacionin mbi kushtet e rregullimit të hapsirës lidhur me harmonizimin e objekteve të ndërtuara me planet rregullative; i harton raportet mbi punën e tij dhe informatën nga fusha e urbanizmit; kryen punë të kontrollit teknik, të dokumentacionit investues dhe teknik në bazë të të cilave lëshohet leja për ndërtimin, rekonstruimin dhe adaptimin e objekteve si dhe për objekte të montuara; bie aktvendime mbi formimin e komisionit profesional për pranim teknik; bie aktvendime mbi formimin e mbikëqyrjes profesionale ndaj ndërtimit të objekteve të financuara nga ana e komunës; lëshon vërtetime mbi amortizimin dhe vjetërsinë e objektit; lëshon çertifikata mbi ndërtueshmërinë e objektit, me ose pa leje; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet inxhinier i diplomuar i arkitekturës, inxhinier i diplomuar i ndërtimtaris, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови урбанизма

Punët urbanistike

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

40. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: предлаже израду УТУ овлашћеној организацији а у складу са планским актом и урбанистичким нормативима; издаје локацијске услове за објекте за које општина издаје грађевинску дозволу; израђује обавештења о могућностима и ограничењима уређења простора; издаје информацију о локацији; врши анализу урбанистичких планова и предлаже измене и допуне планова ради рационалнијег коришћења простора; припрема предлоге одлуке о условима за уређење простора; учествује у стручној оцени просторно планске документације у поступку доношења измене или допуне; уноси усвојене измене у планове; издаје обавештења о условима за уређење простора за потребе имовинско-правне службе, грађевинске инспекције и других органа; израђује нацрте решења о коришћењу билборда; води поступак из области Закона и одлуке о комуналном уређењу; пружа стручну помоћ комисији за планове; издаје услове за уређење простора ради усаглашавања изграђених објеката са регулационим плановима; израђује извештаје о свом раду и информације из области урбанизма; обавља послове техничке контроле, инвестиционе техничке докUMENTације на основу које се издаје одобрење за изградњу, реконструкцију и адаптацију објекта као и за монтазне објекте; доноси решење о формирању стручне комисије за технички пријем; доноси решење о формирању стручног надзора на изградњи објеката финансираних од стране општине; издаје потврде о амортизацији и старости објекта; издаје уверења о изграђености објекта, са или без одобрења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету– дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер грађевинарства, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Bën propozimin e hartimit të KTU për organizatën kompetente në pajtim me aktet e planit dhe me normat urbanistike; lëshon kushtet e lokacionit për objektet për të cilat komuna i jep lejet për ndërtim; harton raporte mbi mundësitë dhe kufizimet të rregullimit të hapësirës; bën analizën e planeve urbanistike dhe bën propozimin dhe plotësimin e planeve lidhur me shfrytëzimin racional të hapësirës; i përgatit propozim vendimet mbi kushtet e rregullimit të hapësirës; merr pjesë në vlerësimin profesional të dokumentacionit hapësinor dhe të planit në procedurën e aprovimit të ndryshimeve dhe të plotësimeve; jep informacionin për lokacionin; i përfshin ndryshimet e aprovuara në plane; jep informata mbi kushtet për rregullimin e hapësirës për nevojat e shërbimit pronësor e juridik, të inspeksionit ndërtimor dhe të organeve tjera; harton propozim aktvendimet mbi shfrytëzimin e bilbordëve; udhëheq me procedurën nga fusha e Ligjit dhe vendimit mbi rregullimin komunal; ofron ndihmë profesionale Komisionit për plane; jep dokumentacionin mbi kushtet e rregullimit të hapësirës lidhur me harmonizimin e objekteve të ndërtuara me planet rregullative; i harton raportet mbi punën e tij dhe informatën nga fusha e urbanizmit; kryen punë të kontrollit teknik, të dokumentacionit investues dhe teknik në bazë të të cilave lëshohet leja për ndërtimin, rekonstruimin dhe adaptimin e objekteve si dhe për objekte të montuara; bie aktvendime mbi formimin e komisionit profesional për pranim teknik; bie aktvendime mbi formimin e mbikëqyrjes profesionale ndaj ndërtimit të objekteve të financuara nga ana e komunës; lëshon vërtetime mbi amortizimin dhe vjetërsinë e objektit; lëshon çertifikata mbi ndërtueshmërinë e objektit, me ose pa leje; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet inxhinier i diplomuar i arkitekturës, inxhinier i diplomuar i ndërtimtaris, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови грађевинарства

Punët e ndërtimtarisë

Звање: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

41 Радно место

Vendi i punës

Опис послова: издаје одобрења за изградњу, реконструкцију објеката; издаје потврде о пријави почетка изградње објекта; издаје потврде о адаптацији и санацији објекта; издаје потврде о изградњи помоћних објекта; доноси решења о постављању монтажних објекта; издаје обавештење о текућем одржавању објекта; доноси решења о промени намене објекта или дела објекта; обрађује предмете за усаглашење и доноси решења о легализацији објекта; доноси решења о формирању комисије за технички пријем објекта; доноси решења о употреби објекта; израђује нацрте одлука из комунално-стамбене области и нацрте других одлука које спроводи; израђује извештај о свом раду и информације из области урбанизма; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету–дипломирани правник-мастер правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: i jep lejet për ndërtim dhe për rekonstruimin e objektit; i lëshon vërtetimet mbi fillimin e ndërtimit të objektit; i lëshon vërtetimet për adaptimin dhe sanimin e objektit; i lëshon vërtetimet për ndërtimin e objekteve ndihmëse, aprovon aktvendime mbi vendosjen e objekteve montuese; jep lajmërimi për mirëmbajtjen rrjedhëse të objektit; aprovon aktvendime mbi ndryshimin e destinimit të objektit ose të një pjese të tij; i përpunon lëndët për harmonizimin dhe aprovon aktvendime mbi legalizimin e objektit; aprovon aktvendimin mbi formimin e komisionit për pranimin teknik të objektit; aprovon aktvendime mbi përdorimin e objektit; harton projekt vendime nga fusha e çështjeve komunale-banesore dhe të vendimeve të tjera të cilat i zbaton; harton raportet mbi punën e tij dhe informata nga fusha e urbanizmit; kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови озакоњења објеката Punët e legalizimit të objekteve

Titulli: Këshilltar

Звање: Саветник

42. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник-мастер правник, дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: fillon procedurën e legalizimit sipas detyrës zyrtare informon palët për dokumentacionin e domosdoshëm për realizimin e procedurës së legalizimit, merrë pëlqimin për legalizim të objektit nga drejtuesit e të mirave publike, përkatësisht organizatës për mbrojtjen të mirave natyrore, përkatësisht të mirave kulturore, si edhe nga institucionet e tjera pëlqimi i të cilëve është i domosdoshëm për përfundimin e procedurës së legalizimit; udhëheq procedurën e legalizimit në përputhje me ligjin, lëshon vërtetime mbi kërkesën e paraqitur dhe i dërgon lajmërimi organeve kompetente mbi kërkesat e paraqitura; udhëheq procedurën administrative të shkallës së parë; kontrollon se a janë zgjidhur marrëdhëniet pronsoro – juridike; harton draft aktvendim mbi legalizimin

e objektit dhe draft konkluzion të cilin e bie gjat procedurës së legalizimit; kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови озакоњења објеката

Punët e legalizimit të objekteve

Звање:Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

43. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: Води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – бачелор грађевинарства, бачелор архитектуре, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пршкрими и пуње: удһеһеқ евиденцен е пәрһershme mbi левизjes e лендес қе nga paraqitja e керкесес deri te arkivimi; dorëzon aktvendimet e plotëfuqishme mbi legalizimin Entit gjeodezik Republikan – shërbimit për kadastër të patundshmërive dhe inspektionit të ndërtimtaris; përgadit raport mbi numrin e lëndëve të paraqitura dhe të zgjidhura si edhe raporte lidhur me legalizimin e objekteve; përpunon informatat e nevojshme, analizat dhe raportet; shpallë regjistrin e aktvendimeve të aprovuara në faqen e internetit të organit kompetent.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite - баçелор i ndërtimtaris, баçелор i arkitekturës, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Геодета

Gjeodeti

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

44. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:припрема податке и излази на лицу места ради увиђаја и снимања терена; врши идентификацију парцела, сређивање теренских података; учествује у увођењу у посед корисника; врши снимање темелја објеката; учествује у извршењу правоснажних решења

на лицу места; врши мерења за потребе урбанистичке службе и грађевинског надзора; учествује у припреми података за преузимање и доделу грађевинских парцела; издаје

аналитичко геодетске податке ради реализације грађевинских парцела и улица; врши обележавање грађевинске линије; ради на изради нацрта решења за коришћење билборда; издаје уверења о називима улица и кућних бројева; ради на изради нацрта решења о постављању монтазних (тезге, столове и сл.) на јавним површинама; израђује решења за прекопавање улица; израђује нацрте решења о радном времену угоститељских објеката на територији општине Бујановац; израђује нацрте решења о држању музике уживо у угоститељским објектима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема – техничар геодезије, односно IV степен стручне спреме, пет година радног искуства и положен државни стручни испит.

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Përgatit të dhëna dhe del në vendin e ngjarjes për të parë dhe inçizuar terrenin; bën identifikimin e parcelave dhe regullimin e të dhënave të terrenit; merr pjesë në përfshirjen në posedimin e shfrytëzuesit; merret me inçizimin e bazes së objektit; merr pjesë në zbatimin e aktvendimeve të plotëfuqishme në vendin e ngjarjes; bën matjet për nevojat e shërbimit urbanistik dhe të mbikqyrësit ndërtimor; merr pjesë në përgatitjen e të dhënave për marrjen dhe ndarjen e parcelave ndërtimore; lëshon të dhëna analitike – gjeodezike lidhur me realizimin e parcelave ndërtimore dhe të rrugëve; bën shënimin e vijës ndërtimore; punon në hartimin e draftit të aktvendimeve për shfrytëzimin e bilbordëve; lëshon çertifikata mbi emërtimin e rrugëve dhe numrat e shtëpive; punon në hartimin e draftit të aktvendimeve për vendosjen e tezgave montuese dhe tavolinave në sipërfaqet publike; harton aktvendime mbi mihjen e rrugëve; i harton draftet e aktvendimeve mbi orarin e punës të objekteve hoteliere në territorin e komunës së Bujanocit; harton draftet e aktvendimeve për shfaqjen e programit të drejtëpërdrejtë muzikor në objektet hoteliere; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Përgatitja e mesme profesionale – teknik i gjeodezisë, shkalla e IV e përgatitjes profesionale, pesë vite përvojë pune dhe të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional

Numri i zyrtarëve: 1

Послови заштите животне средине

Punët në mbrojtjen e mjedisit jetësor

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

45. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Спроводи поступак процене утицаја на животну средину за које дозволу за изградњу издаје надлезни орган јединице локалне самоуправе; издаје дозвоље о управљање отпадом; издаје мислење на планове и програме за припрему и доносење урбанистичких и просторних планова из области заштите зивотне средине; учествује у одређивању врста планова и програма за које се ради стратешка процена утицаја на зивотну средину; предлазе посебне мере у случајевима непосредне опасности или прекорачења прописаних граничних вредности загађења на територији општине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани биолог, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: zbaton procedurën e vlerësimit të ndikimit në mjedisin jetësor për të cilat lejen për ndërtim e jep organi kompetent i njësisë së vetadministrimit lokal; lëshon lejet mbi menaxhimin me mbeturinat; jep mendimin në planet dhe programet për përgatitjen dhe pruarjen e planeve urbanistike dhe hapësinore nga lëmia e mbrojtjes së mjedisit jetësor; merr pjesë në rregullimin e planeve dhe programeve për të cilat punohet vlerësimi strategjik i ndikimit në mjedisin jetësor; propozon masat e posaçme në rastet e rrezikut të drejtpërdrejtë ose në rastet e tejkalimit të kufirit të paraparë të lejuar të ndotjes në territorin e komunës; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet inxhinier i diplomuar i bujqësisë, biolog i diplomuar, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
DREJTORATI PËR VEPRIMTARI SHOQËRORE**

**Начелник Одељења
Kryeshefi i Drejtoratit**

Звање: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

46. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Организује, обједињава и усмерава рад Одељења; одговоран је за благовремено; законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; непосредно учествује у припреми и изради материјала – аката већег степена сложености за потребе органа општине и за потребе виших органа; стара се о правилном распореду послова на непосредне извршиоце; одређује рокове за извршење послова и врши контролу њиховог извршавања; израђује план и програм Одељења и стара се о њиховом извршењу; доноси одређена решења и друга акта за која је прописима овлашћен; израђује извештаје и информације из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани инжињер технологије, професор хемије-мастер хемије или факултет друштвених наука, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Organizon, përbashkon dhe e orienton punën e Drejtoratit përkatësisht të punëtorëve të tij; është përgjegjës për kryerjen e punëve me kohë, me ligj dhe me rregull të punëve nga fushëveprimtaria e Drejtoratit; ofron ndihmën e nevojshme profesionale kryesve të punës; merr pjesë drejtëpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materialit me shkallë më të lartë të ndërlikueshmëris për nevojat e organeve të komunës dhe të instancave të tjera më të larta; përkujdeset për renditjen e rregullt të punëve ndaj zbatuesve të drejtëpërdrejtë; i cakton afatet për kryerjen e punëve dhe bën mbikqyrjen e kryerjes së tyre; e harton planin dhe programin e Drejtoratit dhe kujdeset për realizimin e tyre; bie aktvendime të caktuara dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar sipas rregullave; harton raportet dhe informatat nga fushëveprimtaria e Drejtoratit; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet-inxhinjer i diplomuar i teknologjis, profesor i kimis – master i kimisë ose fakultetin e shkencave shoqërore, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional,

më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

**Послови финансијске подршке породице са децом
Punët e përkrahjes financiare të familjeve me fëmijë**

Звање: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

47. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Прати прописе и израђује решења о праву на додатак на децу, и родитељски додатак; спроводи поступак по жалби и тужби по другостепеном решењу; спроводи поступак за остваривање права на додатак на децу по међународним конвенцијама и административним споразумима; пружа правну и административну помоћ странкама; припрема и доставља податке потребне надлежном Министарству; израђује извештаје о свом раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник-мастер правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 2

Пërshkrimi i punëve: i përcjell regullat dhe harton aktvendime mbi të drejtën në shtesën fëmijërore dhe prindërore; zbaton procedurën sipas ankesës dhe padisë sipas aktvendimit të shkallës së dytë; zbaton procedurën për realizimin e të drejtës në shtesën fëmijërore sipas konventave; ndërkombëtare dhe marrëveshjeve administrative; i ofron palëve ndihmë juridike dhe administrative; i përgatit dhe i dërgon të dhënat për nevojat e ministrisë përkatëse; harton raporte mbi punën e vetë; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Кусhtet: Тë ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – ekonomist i diplomuar– master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 2

**Послови финансијске подршке породице са децом
Punët e përkrahjes financiare të familjeve me fëmijë**

Звање: Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

48. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Прати прописе и израђује решења о праву на додатак на децу, и родитељски додатак; спроводи поступак по жалби и тужби по другостепеном решењу; спроводи поступак за остваривање права на додатак на децу по међународним конвенцијама и административним споразумима; пружа правну и административну помоћ странкама; припрема и доставља податке потребне надлежном Министарству; израђује извештаје о свом раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економиста - бачелор економиста или правник - бачелор правник, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve:I përcjell regullat dhe harton aktvendime mbi të drejtën në shtesën fëmijërore dhe prindërore; zbaton procedurën sipas ankesës dhe padisë sipas aktvendimit të shkallës së dytë; zbaton procedurën për realizimin e të drejtës në shtesën fëmijërore sipas konventave ndërkombëtare dhe marrëveshjeve administrative; i ofron palëve ndihmën juridike dhe administrative; i përgatit dhe i dërgon të dhënat për nevojat e Ministrisë përkatëse; harton raporte mbi punën e vetë, kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të Kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite, jurist - баçелор jurist, економист - баçелор економист, tri vite përvojë pune në професион, të ketë të dhënë provimin shtetëror професионал, njohja e punës me компјутер (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови финансијске подршке породице са децом Punët e përkrahjes financiare të familjeve me fëmijë

Звање:Млађи Сарадник

Titulli. Bashkëpunëtor i ri

49. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Прати прописе и доноси решења по Закону о финансијској подршци породице са децом; доноси решења на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши обрачун и исплату накнаде породиљама за лица која самостално обављају делатност; проверава и оверава обрачун накнаде где исплату врши послодавац; оверава проверене спискове за обрачун накнаде породиљама; води евиденционе листове о исплаћеним накнадама; требају средства за рефундацију накнаде породиљама; саставља извештаје по налогу Министарства за социјална питања; упућуе странке о потребној документацији за остваривање права на породилске накнаде, накнаде за негу детета и посебну негу детета; упућује странке о праву на висини исплате породилског права; израђује извештаје о своме раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – виша школа за социјалне раднике, правник - бачелор правник или економиста – бачелор економиста, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Përshkrimi i puneve: I përcjell rregullat dhe bie aktvendime sipas Ligjit mbi përkrahjen financiare të familjeve me fëmijë; bie aktvendime në kompencimin e të ardhurave gjatë kohës së mungesës së lehonisë, mungesës nga puna për shkak të kujdesit ndaj fëmijut dhe të mungesës për shkak të kujdesit të veçantë ndaj fëmijut; bën bilansin dhe pagesën e kompensimit për lehonat për ata persona që merren me veprimtari të pavarura; i verifikon dhe i verifikon bilanset e kompensimit në rastet kur pagesa bëhet nga ana e punëdhënësit; i verifikon regjistrat e kontrolluar për bilansin e kompensimit për lehonat; udhëheq me listat evidentuese për kompensimet e paguara; kërkon mjete për refundimin e kompensimit për lehonat; përpilon raporte sipas urdhërit të Ministrisë për çështje sociale; i udhëzon palët për dokumentacionin e nevojshëm që duhet të kompletojnë lidhur me realizimin e kompensimit të lehonisë, kompensimin për kujdesin ndaj fëmijut dhe për kujdesin e veçantë të fëmijut; i udhëzon palët për shumën e pagesës për të drejtën e kompensimit të lehonisë; harton raportet për punën e vetë; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite – shkolla e lartë për punëtorë social, jurist - baçelor i juridikut ose ekonomist – baçelor i ekonomis, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë të kryerë stazhin e praktikantit ose më së paku 5 vite përvojë pune tek punëdhënësi, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови пријема захтева и комплетирања документације за остваривање права у области финансијске подршке породице са децом

Punët e pranimit të kërkesave dhe të kompletimit të dokumentacionit për realizimin e të drejtave në fushën e përkrahjes së familjeve me fëmijë

Zvañe: Виши референт

Titulli: Referent i lart

50. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Прима пошту, евидентира захтеве и друге акте и врши достављање истих надлежним извршиоцима; води роковнике; припрема извештаје на захтев одређених органа; врши комплетирање документације за остваривање односно утврђивање одређених материјалних права у области финансијске подршке породице са децом; врши контролу комплетности документације неопходне за остваривање одређених права у овој области; обавља и друге послове по налогу наченика Одељења.

Услови:Стечено средње образовање економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:3

Përshkrimi i punëve:Bën pranimin e postës, evidenton kërkesat dhe aktet e tjera dhe bën dërgimin e tyre te personi i autorizuar; udhëheq librin e afateve; përgatit raportet me kërkesë të organeve të caktuara; bën kompletimin e dokumentacionit për realizimin, përkatësisht përcaktimit të të drejtave të caktuara materiale nga fusha e përkrahjes financiare të familjeve me fëmijë; bën kontrollin e kompletimit të dokumentacionit të domosdoshëm për realizimin e të drejtave të caktuara në këtë fushë; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

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

Numri i zyrtarëve: 3

Послови културе, информисања и спорта
Punët rreth kulturës, informimit dhe sportit

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

51. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Прати активности Културно уметничких друштава; прати све културне манифестације на нивоу општине у сарадњи са домом културе; прати програме рада спортских организација и предлаже мере за извршење истих; учествује у стварању повољних услова за развој спорта; планира, програмира и учествује у организовању и организацији спортских такмичења на нивоу општине и спортско-хуманитарно-рекреативних такмичења и манифестација; ангажује се на омасовљавању спорта међушколском омладином и пионирима; обавља административно-техничке послове везане за рад комисије за избор најповољнијег, спортиста, спортискиње и спортске организације на нивоу општине; прати програме рада установа у области информисања и предлаже мере за неизвршење истих; учествује у организацији спортских манифестација усмерених на популацији омладине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање техничког или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:2

Пërshkrimi i punëve: I përcjell aktivitetet e Shoqërive kulturore artistike; i përcjell të gjitha manifestimet kulturore të organizuara në nivel të komunës në bashkëpunim me Shtëpinë e Kulturës; përcjell programet e punës të organizatave sportive dhe propozon masat për zbatimin e tyre; merr pjesë në krijimin e kushteve të volitshme për zhvillimin e sportit; bën planifikimin dhe programimin dhe merr pjesë në organizimin e garave sportive në nivel komunal dhe të garave dhe manifestimeve sportive – humanitare – rekreative; angazhohet për masovizimin e sportit në mesin e rinisë shkollore dhe të pionierëve; i kryen edhe punët administrative – teknike lidhur me punën e Komisionit për zgjedhjen e sportistit më të mirë, përkatësisht të organizatave sportive në nivel komunal; përcjell programet e punës të enteve nga fusha e informimit dhe propozon masat që duhet ndërmerren nëse nuk realizohen programet në fjalë; merr pjesë në organizimin e manifestimeve sportive që kanë për qëllim popullarizimin e tyre te rinia; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

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

Numri i zyrtarëve: 2

Координатор за ромска питања
Koordinator për çështje të romëve

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

52. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Придржава се радних и дисциплинских прописа Општинске управе; учествоваће на радним састанцима; саветодавно подржаваће рад Општинске управе са

ромском националном заједницом; деловаће као посредник између општинске управе и припаднике ромске заједнице; саветодавно прати активноти удружења националних мањина и осталих сродних НВО; утврђује најважније теме , проблеме и потребе локалне Ромске заједнице; биће значајна веза са локалном Ромском заједницом; допринеће проналажењу решења за најважније локалне проблеме са Ромском мањином и локалном администрацијом; изградиће капацитете да сарађује и свакодневно комуницира са ромском мањином и локалном администрацијом; допринеће јачању сарадњу са осталим нивоима управљања, укључујући и Службу за људска и мањинска права; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: Стечено средње образовање економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Përshkrimi i punëve: I përmbahet regullave disiplinore dhe të punës në administratën komunale; merr pjesë në takimet punuese; në mënyrë këshillëdhënëse e përкраh punën e Administratës komunale në lidhje me komunitetin rom; vepron si ndërmjetësues në mes të Administratës komunale dhe të komunitetit rom; në mënyrë këshillëdhënëse do të përcjell aktivitetet e shoqatave të pakicave nacionale dhe të organizatave të tjera simotra; përcakton temat, problemet dhe nevojat më të rëndësishme të komunitetit lokal rom; do të jetë një lidhje e rëndësishme me komunitetin rom në nivel lokal; do të kontribuojë në gjetjen e zgjidhjeve për problemet më të rëndësishme lokale me pakicën rome dhe Administratën lokale; do të ndërtojë kapacitete që në mënyrë permanente të komunikojë me pakicën rome dhe pushtetin lokal; do të kontribuojë në forcimin e bashkëpunimit me nivelet e tjera drejtuese, duke përfshirë këtu edhe shërbimin për të drejtat e njeriut dhe të pakicave; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

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

Numri i zyrtarëve:1

Послови борачко-инвалидске заштите и кадровске помоћи Punët e mbrojtjes së luftëtarëve - invalidëve dhe ndihma kadrovike

Звање:Самостални саветник

Titulli:Bashkëpunëtor profesional

53. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Решава у управном поступку ради утврђивања својства ратних и мирнодобских војних инвалида; утврђивања права на породичну инвалиднину, инвалидски додатак, додатак за помоћ и негу од стране другог лица и додатак за набавку моторног возила; обрађује решења за здравствену заштиту, ортопедске помагала, огревне и посмртне трошкове и неисплаћени износ примања војних инвалида; обрађује решења о материјалном обезбеђењу учесника рата по општинској одлуци; решава у управном поступку ради утврђивања својства цивилних инвалида рата; обрађује решења о праву на материјалну помоћ Члановима породица лица у Војсци Србије и додатка на децу корисника тог права; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани правник-мастер правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve Vëndos në procedurë administrative lidhur me vërtetimin e cilësisë së invalidëve ushtarak të luftës dhe të paqes; përcaktimin e të drejtave në invaliditetin familjar, shtesën invalidore, shtesën për ndihmë dhe kujdes nga ana e personit tjetër dhe shtesën për furnizim me automjet motorik; i përpunon aktvendimet për për mbrojtje shëndetësore, pajisjet ndihmës ortopedike, shpenzimet e ngrohjes dhe të varrimit dhe të shumës së papaguar të të ardhurave të invalidëve ushtarak; i përpunon aktvendimet mbi sigurimin material të pjesmarësve të luftës sipas vendimit komunal; zgjidh në procedurë administrative lidhur me vërtetimin e cilësisë së invalidëve civil të luftës; i përpunon aktvendimet mbi të drejtën në ndihmë materiale të antarëve të familjes të personelit ushtarak me shërbim në Ushtrinë e Serbisë dhe të shtesave për fëmijë të shfrytëzuesve të kësaj të drejte; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови социјалне заштите

Punët e mbrojtjes sociale

Zvañe: Млађи сарадник

Titulli: Башкëpunëtor i ri

54. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Стара се о спровођењу планова вакцинације деце; припрема план прикупљања резерви крви на подручју општине; води евиденцију добровољних даваоца крви; води евиденцију корисника социјалне помоћи; обрађује решења о разврставању деце ометане у психо-физичком развоју; доноси решење о стицању статуса енергетског угроженог купца електричне енергије – природног гаса; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економиста– бачелор економиста, правник- бачелор правник, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Përshkrimi i punëve: Kujdeset për zbatimin e planeve për vaksinimin e fëmijëve; e përgatit planin e grumbullimit të gjakut rezervë në territorin e komunës; udhëheq me evidencën e dhënësve vullnetar të gjakut; udhëheq me evidencën e shfrytëzuesve të ndihmës sociale; i përpunon aktvendimet mbi klasifikimin e fëmijëve me të meta në zhvillimin e tyre psiko – fizik; i harton aktvendimet mbi përfitimin e statusit të blerësit të rrezikuar të energjis elektrike – gazit natyral; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite ekonomist-bachelor i ekonomisë, jurist – bachelor jurist, të ket kryer stazhin e praktikantit ose më së paku pesë vite ë kaluar në marrëdhënie të punës tek punëdhënësi, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови повереника за избегла и расељена лица
Punët e zyrtarit për persona të ikur dhe të zhvendosur

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

55 Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Обавља послове на обједињавању документације избеглица на основу књиге и евиденције по пунктовима; евидентира и сређује документацију избеглица који су смештени на територију општине Бујановац; води уредну документацију о статусу избеглица и евидентира одлазак избеглица; води књигу евиденције о ученицима – избеглицама уписаним у основне и средње школе на територији општине бујановац; обрађује легитимације привремено расељених лица и евидентира ова лица; обрађује налоге за издавање хуманитарне помоћи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve:Kryen punët rreth kompletimit të dokumentacionit të të ikurve në bazë të librave dhe evidencave sipas vendëndodhjes së tyre; бën evidentimin dhe i rregullon dokumentet e të ikurve të vendosur në territorin e komunës së Bujanocit; udhëheq me rregull dokumentacionin mbi statusin e të ikurit dhe бën evidentimin e shkuarjes së të ikurve; udhëheq me librin e evidencës së nxënësve – të ikurve të regjistruar në shkolla fillore dhe të mesme në territorin e Komunës së Bujanocit; përpunon dokumentet e identifikimit të personave përkohësishtë të zhvendosur dhe бën evidentimin e këtyre personave; përpunon fleturdhëresat për dhënien e ndihmave humanitare; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

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

Numri i zyrtarëve:1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ
DREJTORATI PËR SHËRBIME PUBLIKE

Начелник Одељења
Kryeshefi i Drejtoratit

Звање: Самостални саветник

Titulli : Këshilltar i pavarur

56. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Организује, обједињава и усмерава рад Одељења; одговоран је за благовремено; законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; непосредно учествује у припреми и изради материјала – аката већег степена сложености за потребе органа општине и за потребе виших органа; стара се о правилном распореду послова на непосредне извршиоце; одређује рокове за извршење послова и врши контролу њиховог извршавања; израђује план и програм Одељења и стара се о њиховом извршењу; доноси одређена решења и друга акта за која је прописима овлашћен; израђује извештаје и информације из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани правник – мастер правник или факултет друштвених наука, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Organizon, integron dhe drejton punën e Drejtoratit; është përgjegjës për kohën; kryerje e ligjshëm dhe e drejtë e punëve nga fushëveprimi i Drejtoratit; ofron ndihmën e nevojshme profesionale për punëtorët; merrë pjesë direkt në përgatitjen dhe përpunimin e materialeve - aktet e një shkallë më të lartë të kompleksitetit për nevojat e komunës dhe për nevojat e organit më të lartë; kujdeset për ndarjen e drejtë të detyrave për ekzekutuesit e drejtëpërdjetë; përcakton afatet për kryerjen e detyrave dhe kontrollon zbatimin e tyre; harton plan programin e Drejtoratit dhe kujdeset për realizimin e tij; bie aktvendime të veçanta dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar me rregullore; përgatit raporte dhe informacione nga fushëveprimi i Drejtoratit; kryen detyra të tjera me urdhër të kryeshefit i Administratës komunale.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet –jurist i diplomuar – master jurist ose fakultetin e shkencave shoqërore, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови образовања

Punët e arsimit

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

57. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Прати програм рада установа из области образовања; прикупља, анализира, обрађује податке, извештаје и информације из области образовања; води општу и педагошку документацију школа; стара се о обавези похађања наставе и преузимања потребне мере у циљу извршавања ове законске обавезе; обавља административно-технички део послова везаних за рад комисије за превремени полазак деце у основну школу; спроводи поступак у вези са ученичким и студентским стипендијама и кредитима и планира обим и трошак средстава за те намене; планира и прати реализацију материјалних трошкова установа образовања; прати стање у основном и средњем образовању; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - факултет природних или друштвених наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 2

Пërshkrimi i punëve: E përcjell programin e punës së enteve arsimore; grumbullon, analizon dhe i përpunon të dhënat, raportet dhe informatat nga fusha e arsimit; udhëheq dokumentacionin e përgjithshëm dhe atë pedagogjik të shkollave; kujdeset për detyrimin e vijimit të arsimit dhe të ndërmarrjes së masave të nevojshme me qëllim të zbatimit të këtij detyrimi ligjor; kryen edhe punë administrative – teknike të punëve që kanë të bëjnë me punën e komisionit për fëmijët që para kohe vijoje në mësimet në klasën e parë të shkollës fillore; zbaton procedurën lidhur me bursat e nxënësve dhe të studentëve dhe të kredive dhe merret me planifikimin e vëllimit dhe të shpenzimit të mjeteve për këtë qëllim; planifikon dhe përcjell realizimin e shpenzimeve materiale të enteve arsimore; përcjell gjendjen në arsimin fillor dhe të mesëm; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimim të lartë në fushën shkencore shkencat ekonomike apo bujqësore në studimet akademike themelore me më së paku 240 ECTS, master i studimeve akademike, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – fakultetit i shkencave natyrore ose shoqërore, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 2

Просветни инспектор

Inspektori i arsimit

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

58. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља послове инспекциског надзора и контролише поступање школе у погледу придржавања закона других прописа и општих аката; врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузима мере ради остваривања права ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; решењем наређује одклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове у складу са законом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; лице са стеченим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen punët e mbikëqyrjes inspektive dhe kontrollon veprimet e shkollave në pikëpamje të zbatimit të ligjit, të rregullave tjera dhe të akteve të përgjithshme; kryen kontrollin e shkollave në pikëpamje të plotësimit të kushteve për fillimin e punës dhe të kryerjes së veprimtarive përkatëse; ndërmerr masa lidhur me realizimin e të drejtave të nxënësve dhe të prindërve, të arsimtarëve, përkatësisht të bashkëpunëtorëve dhe të drejtorëve; kontrollon plotësimin e kushteve për regjistrimin e parakohshëm të fëmijëve dhe anulon; regjistrimin e fëmijëve në shkolla nëse është bërë në kundërshtim me ligjin; i ndalon në shkolla ato punë të cilat janë në kundërshtim me ligjin; bën kontrollimin e plotësimit të kushteve për zbatimin e provimit; me aktvendim urdhëron mënjanimin e parregullsive dhe të mangësive të tjera në afat të caktuar kohor; me aktvendim urdhëron zbatimin e masave të parapara të cilat nuk janë zbatuar; i bën fletëparaqitje organit kompetent për veprën e kryer penale ose deliktin ekonomik, përkatësisht kërkesën për ndërmarrjen e procedurës kundërvajtëse; e lajmëron organin tjetër nëse ekzistojnë kushtet për ndërmarrjen e masave për të cilat ai organ është kompetent dhe kryen punë të tjera në pajtim me ligjin; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Personi me studimet e kryera akademike – master në sferën e shkencave juridike, me studimet themelore akademike të kryera paraprakisht në këtë fushë, ose jurist i diplomuar me arsim të fituar në studimet themelore në kohëzgjatje më së paku katër vite, sipas rregullës që ka rregulluar arsimin e lartë deri më 10 shtator 2005 me provimin e dhënë profesional për punë në organet e administrates shtetërore ose me provimin e dhënë për sekretar të enteve dhe i cili ka sëpaku

pesë vjetë përvojë pune në organet shtetërore, organet e krahinës autonome, në entet ose organet e njësisë së vetadministrimit lokal në punët e arsimit dhe edukimit ose në punët tjera inspektuese; personi me arsimimin e fituar nga neni 8. alinjea 2 të Ligjit mbi bazat e sistemit të arsimit dhe edukimit, provimin e dhënë profesional në sferën e arsimit, gjegjësisht licencën për arsimtar, edukator dhe të bashkëpunëtorit profesional, me më së paku pesë vjetë përvojë pune në sferën e arsimit dhe edukimit, si dhe të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional.

Numri i zyrtarëve: 1

Просветни инспектор
Inspektori i arsimit

Zvañe: Советник

Titulli: Këshilltar

59. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља послове инспекциског надзора и контролише поступање школе у погледу придржавања закона других прописа и општих аката; врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузима мере ради остваривања права ученика и родитеља, наставника односно сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; решењем наређује одклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове у складу са законом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ECTS, мастер академске студије, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – професор хемије – мастер хемије, дипломирани правник – мастер правник, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

Број службеника:1

Пвршкрими и пунëve: Kryen punët e mbikëqyrjes inspektive dhe kontrollon veprimet e shkollave në pikëpamje të zbatimit të ligjit, të rregullave tjera dhe të akteve të përgjithshme; kryen kontrollin e shkollave në pikëpamje të plotësimit të kushteve për fillimin e punës dhe të kryerjes së veprimtarive përkatëse; ndërmer masa lidhur me realizimin e të drejtave të nxënësve dhe të prindërve, të arsimtarëve, përkatësisht të bashkëpunëtorëve dhe të drejtorëve; kontrollon plotësimin e kushteve për regjistrimin e parakohshëm të fëmijëve dhe anulon; regjistrimin e fëmijëve në shkolla nëse është bërë në kundërshtim me ligjin; i ndalon në shkolla ato punë të cilat janë në kundërshtim me ligjin; bën kontrollimin e plotësimit të kushteve për zbatimin e provimit; me aktvendim urdhëron mënjanimin e parregullsive dhe të mangësive të tjera në afat të caktuar kohor; me aktvendim urdhëron zbatimin e masave të parapara të cilat nuk janë zbatuar; i bën fletëparaqitje organit kompetent për veprën e kryer penale ose deliktin ekonomik, përkatësisht kërkesën për ndërmarrjen e procedurës kundërvajtëse; e lajmëron organin tjetër nëse ekzistojnë kushtet për ndërmarrjen e masave për të cilat ai organ është kompetent dhe kryen punë të tjera në pajtim me ligjin; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me më së paku 240 ECTS-pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike,

studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet-profesor i kimisë-master i kimisë,jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetror profesional dhe provimin për inspektor., të ketë më së paku tre vite përvojë pune në profesion.

Numri i zyrtarëve: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ DREJTORATI PËR ADMINISTRATË TË PËRGGJITHSHME

**Начелник Одељења
Kryeshefi i Drejtoratit**

Звање: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

60. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Организује, обједињава и усмерава рад Одељења односно радника у њему; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења; обавља најсложеније послове у оквиру одељења; стара се о правилном распореду послова на непосредне извршиоце; одређује рокове за извршавање послова и врши контролу њиховог извршавања; стара се о правилном коришћењу средстава рада и радном времену; даје упутства за стручно и ефикасно извршавање послова; доноси одређена решења и друге акте за које је прописом овлашћен и контролише исправост и законитост свих донетих решења, одлука, уверења и других аката припремљених и донетих од стране радника одељења; непосредно учествује у припреми и изради материјала већег степена сложености; води евиденцију о присуству радника на својим радним местима у току радног времена и стара се о дисциплини радника одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима посла; непосредно учествује у припреми и изради материјала - аката већег степена сложености за потребе органа општине и за потребе виших органа; прати стање у месним заједницама и месним канцеларијама и предузима одговарајуће мере у решавању проблема у њима од интереса за грађане; стара се о обављању стручних и административних послова у поступку одржавања избора; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани правник - мастер правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Organizon, përbashkon dhe e orienton punën e Drejtoratit përkatësisht të punëtorëve të tij; është përgjegjës për kryerjen e punëve me kohë, me ligj dhe me rregull të punëve nga fushëveprimtaria e drejtoratit; i kryen punët më të ndërlikuara në kuadër të drejtoratit; përkuqdeset për ndarjen e drejtë të punëve ndaj zbatuesve të drejtëpërdrejtë; i cakton afatet për kryerjen e punëve dhe бën mbikqyrjen e kryerjes së tyre, përkuqdeset për shfrytëzimin e rregullt të mjeteve dhe të kohës së punës; jep udhëzime për kryerjen profesionale dhe efikase të punëve; bie aktvendime të caktuara

dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar sipas rregullave dhe bën kontrollin e rregullshmërisë dhe të ligjshmërisë të të gjitha aktvendimeve, vendimeve, vërtetimeve dhe të akteve të tjera të përgatitura dhe të aprovuara nga ana e punëtorëve të drejtoratit; merr pjesë drejtëpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materialit me shkallë më të lartë të ndërlikueshmërisë; udhëheqë me evidencën mbi praninë e punëtorëve në vendet e tyre të punës gjatë orarit dhe kujdeset për disiplinën e punëtorëve në Drejtorat; ofron ndihmën e nevojshme profesionale kryesve të punëve; merr pjesë drejtëpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materilait – akteve me shkallë të lartë të ndërlikueshmërisë për nevojat e organeve komunale dhe për nevojat e organeve më të larta; përcjell gjendjen në bashkësitë lokale dhe në zyrat e vendit dhe ndërmer masa përkatëse në zgjidhjen e problemeve të tyre që janë me interes për qytetarët; është përgjegjës për procedurën profesionale dhe administrative në procedurën e mbajtjes së zgjedhjeve; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet –jurist i diplomuar - master jurist, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови грађанских стања

Punët e gjendjes civile

Звање:Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

61. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Обавља послове из области личног статуса грађана; припрема решења о накнадном упису у Матичну књигу рођених, венчаних и књигу умрлих, промене личног имена и годину рођења као и исправке у поменутих књигама; прикупља, сређује и доставља статистичке извештаје надлежним органима; одговоран је за ажурно и законито обављање матичних послова, поступа по замолницама других државних органа; издаје уверења о издржаваним Члановима породице и уноси потребне податке у обрасце намењене иностраној употреби; издаје уверења о чињеницама о којима Општинска управа и њени органи не воде службену евиденцију; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – правник – бачелор правник, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve:I kryen punët nga fusha e statusit personal të qytetarit; përgatit aktvendimet për regjistrimet me vonesë në librat e amzës të të lindurve, të të kurorëzuarve dhe të të vdekurve, ndryshimet e emrit dhe vitin e lindjes si dhe përmirësimet në librat përkatës; grumbullon, rregullon dhe i dërgon raportet statistikore për organet kompetente; është përgjegjës për kryerjen me kohë dhe me ligjshëri të punëve të ofiqarisë, vepron sipas kërkesës së organeve të tjera të organeve shtetërore; lëshon çertifikata për përkujdesin material të antarëve të familjes dhe i bartë të dhënat në ekstraktet të destinuara për nevoja ndërkombëtare; lëshon çertifikata mbi faktet për të cilat administrata komunale dhe organet e saja nuk udhëheqin evidencë zyrtare; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit dhe të Administratës komunale.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite jurist ose

baçellor jurist, tri vite përvojë pune në profesion, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови радних односа

Marrëdhëniet e punës

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lrtë

62. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Врши административно-техничке послове у поступку оглашавања и пријема радника у радни однос посредством националне Службе за запошљавање организационе јединице у Бујановац; води евиденције запослених, сређује и комплетира досије радника, оверава здравствене књижице запосленима, врши пријављивање слободних радних места и све радње око објављивања огласа- конкурса, издаје потврде из радног односа, припрема податке за радни стаж радника, пријављује раднике за полагање стручног испита односно правосудног испита; врши пријаву и ојаву осигурања запослених; прати примену одлуке о радном времену; израђује списак ради исплате прековременог рада и предаје га благајни; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: Kryen punët administrative-teknike në procedurën e shpalljes dhe të pranimit në marrëdhënie pune përmes Shërbimit nacional për punësim-Njësia organizative në Buajnoc; udhëheq evidencën e të punësuarve, i rregullon dhe kompletон dosjet e punëtorëve; bën vërtetimin e librezave shëndetësore të të punësuarve; kryen paraqitjen e vendeve të lira punës dhe të gjitha punët për publikimin e konkursit; lëshon vërtetime nga fusha e marrëdhënies së punës; përgatit të dhënat për përvojën e punëtorit, paraqitjen e punëtorëve për dhënien e provimit profesional, përkatësisht të provimit të jurisprudencës; bën paraqitjen dhe çregjistrimin e sigurimit të punëtorëve; përcjell zbatimin e vendimit mbi orarin e punës; e harton listën e pagesës së punëve shtesë dhe ate i dorëzonë arkëtarisë; i kryen edhe punët e tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit dhe të kryeshefit të Administratës komunale.

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

Numri i zyrtarëve:1

Послови радних односа запослених

Punët e marrëdhënies së punës të punonjësve

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

63. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања и распоређивања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припрема појединачне акте из области радних односа; врши административно – техничке послове у поступку оглашавања и пријема радника у радни однос посредством

Националне службе за запошљавање; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; издаје потврде из радног односа, пријављује раднике за полагање стручног испита; води евиденције о прековременом раду и исте предаје благајни ради исплате, води евиденције ради остваривања права на јубиларну награду; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Пërshkrimi i punëve: i kryen punët profesionale në procedurën e përzgjedhjes së kandidatëve dhe të të punësimit dhe të radhitjes; e përgatit draftin e rregullores për organizimin e brendshëm dhe të sistematizimit të vendeve të punës; i përpilon aktet e caktuara nga sfera e mardhënies së punës; kryen punë administrative – teknike në procedurën e shpalljeve në procedurën e publikimit dhe të pranimit të punonjësve në mardhënie pune përmes Shërbimit nacional për punësim; i përpunon dhe i kompletон aktet dhe mbanë dosijet e tyre personale; lëshon vërtetime nga mardhënia e punës, i paraqet punonjësit për dhënien e provimit profesional; mbanë evidencë për punën përtej orarit të paraparë dhe të njëjtat ia dorëzon arkëtarisë me qëllim të pagesës, mbanë evidencë me qëllim të realizimit të të drejtës për shpërblim jubilar; kryen punë lidhur me lajmërimin në entin për sigurime shëndetësore dhe pensionale të punonjësve, të personave të emëruar dhe të zgjedhur në organet e komunës; kryen punë administrative teknike lidhur me procedurën e bisedimeve kolektive; mbanë evidencën kadrovike dhe të tjera në sferën e mardhënies së punës së zyrtarëve dhe shërbyesve.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник - мастер правник, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Кусхтет: Тë ketë të kryer studimet akademike themelore në vëllimin prej së paku 240 pikë ECTS, studimet akademike master, master i studimeve profesionale, studimet akademike specialistike, studimet profesionale specialistike, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej së paku katër vitesh ose studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – jurist master, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, së paku tre vjetë përvojë pune në profesion, njohjen e punës me kompjuter (Pakon MS Office dhe internetin).

Број службеника - Numri i zyrtarëve: 1

Пружање правне помоћи

Ofrimi i ndihmës juridike

Звање: Самостални Саветник

Thirrja: Këshilltar i pavarur

64. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: Пружа правну помоћ и даје савете у вези остваривања права странака пред органима управе и другим органима и организацијама, израђује поднеске по захтеву странака (уговоре, жалбе, тужбе, тестамент и сл.) прати законске и подзаконске прописе, предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима.

Пërshkrimi i punëve: ofron ndihmë juridike dhe jepë këshilla lidhur me realizimin e të drejtave palëve pran organeve administrative dhe organeve tjera dhe organizatave, harton shkresa me kërkesë të palëve (kontrata, ankesa, padi, testeamente dhe tj.) përcjell dispozitat Ligjore dhe nënligjore, ndërmer masa për dhënjen e ndihmës juridike efikase qytetarëve.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник - мастер правник, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Kushtet: Të ketë të kryer studimet akademike themelore në vëllimin prej së paku 240 pikë ECTS, studimet akademike master, master i studimeve profesionale, studimet akademike specialistike, studimet profesionale specialistike, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej së paku katër vitesh ose studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – jurist master, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, së paku pesë vjetë përvojë pune në profesion, njohjen e punës me kompjuter (Pakon MS Office dhe internetin).

Број службеника - Numri i zyrtarëve: 1

Управљање људским ресурсима

Administrimi me resurset njerëzore

Звање: Саветник

Thirrja: Këshilltar

65. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник - мастер правник, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника - 1.

Përshkrimi i punëve: bënë analizën e përshkrimit të punëve dhe i vendeve të punës në organet e komunës dhe klasifikimi i tyre i drejtë në thirrje; bënë planifikimin dhe zhvillimin e kuadrove në organet komunale; kryen punë profesionale lidhur me planifikimin e ndryshimeve organizative në organet e komunës; përgatitë Planin kadrovik dhe përcjelljen e zbatimit të tij në organe; e zhvillon sistemin e vlerësimit të punës së zyrtarëve; bënë përcjelljen sistematike të arritjeve të zyrtarëve, përparimin e motivimit të zyrtarëve; bënë analizën, vlerësimin dhe përp gatitjen e propozimit të programit të veçantë të përsosjes profesionale të zyrtarëve dhe propozimit të planit financiar për ekzekutimin e tij; organizon, realizon dhe bënë analizën e efekteve të përsosjes profesionale interne dhe eksterne.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet akademike themelore në vëllimin prej së paku 240 pikë ECTS, studimet akademike master, master i studimeve profesionale, studimet akademike specialistike, studimet profesionale specialistike, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej së paku katër vitesh ose studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – jurist master, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, së paku 3 vite përvojë pune në profesion, njohjen e punës me kompjuter (Pakon MS Office dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови заштите на раду и противпожарне заштите
Punët e mbrojtjes në punë dhe të mbrojtjes kundër zjarrit

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

66. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Стара се за спровођење мера заштите на раду запослених у Општинској управи; стара се о спровођењу мера противпожарне заштите; води уредну евиденцију противпожарних апарата и других средстава намењених за противпожарну заштиту; стара се о противпожарном обезбеђењу имовине СО-е; стара се о причињеној штети у Општинској управи за осигурани случај имовине и лица; пријављује штету код Друштва за осигурање имовине и лица; сарађује са Јавним предузећима и установама у вези осигурања имовине; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник-мастер правник или дипломирани економиста – мастер економиста, положен државни стручни испит и стручни испит против пожарне заштите, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Kujdeset për zbatimin e masave të mbrojtjes në punë të të punësuarve të Administratës komunale, kujdeset për zbatimin e masave mbrojtje kundër zjarrit; udhëheq me rregull evidencën në lidhje me aparatet për shuarjen e zjarrit dhe të mejteve të tjera të destinuara për mbrojtjen kundër zjarrit; kujdeset për sigurimin kundër zjarrit të pasurisë së Komunës; kujdeset për dëmet e shkaktuar në Administratën komunale për rastet e personave dhe pasurisë që janë të siguruar; e paraqet dëmin tek Shoqata për sigurimin e personave dhe të pasurisë; bashkëpunon me ndërmarrjet dhe entet publike në lidhje me sigurimin e pasurisë; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqësit përkatës.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet jurist i diplomuar – master i juridikut ose ekonomist i diplomuar – master i ekonomis, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për brojtje nga zjarret, më së paku 3 vite përvoj pune në profesioni, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i shërbyesve: 1

Послови заштите, спасавања и одбрамбене припреме
Punët e mbrojtjes, shpëtimit dhe përgatitjeve mbrojtëse

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

67. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Носилац је активности на изради процене угрожености општине Бујановац; носилац је активности на изради Плана заштите и спасавања у ванредним

ситуацијама; носилац је активности на изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (у склопу Плана одбране општине Бујановац); носилац је активности на формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене; прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа; одржава средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања за територију локалне саоуправе; остварује непосредну сарадњу са организационим јединицама Сектора за ванредне ситуације; израђује планове одбране који су саставни део плана одбрана Републике Србије; предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; спроводи мере приправности и спроводи друге мере за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – професор одбране и заштите или правни факултет, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пврshkrimi i punëve: Është bartës i aktiviteteve për hartimin e vlerësimit të rrezikueshmërisë së komunës së Бујаночит; është bartës i aktiviteteve në hartimin e Planit të mbrojtjes dhe shpëtimit në situatat e jashtëzakonshme; është bartës i aktiviteteve në hartimin e Planit të funksionimit të mbrojtjes civile dhe të sistemit të vrojtimit dhe lajmërimit (në kuadër të Planit të mbrojtjes së Komunës së Бујаночит); është bartës i aktiviteteve në formimin, pajisjen dhe aftësimin e njërive të mbrojtjes civile me destinim të përgjithshëm; i përcjell rreziqet, e lajmëron popullatën mbi rreziqet dhe ndërmer masa të tjera parandaluese për zvogëlimin e rreziqeve nga fatëkeqësitë elementare dhe fatëkeqësive të tjera; mirëmbanë mjetet për alarmim në kuadër të sistemit të alarmimit publik për territorin e vetadministratës lokale; realizon bashkëpunim të drejtëpërdrejtë me njësitë organizative të Sektorit për situata të jashtëzakonshme; i harton planet e mbrojtjes të cilat janë pjesë përbërëse e Planit për mbrojtje të Republikës së Serbisë; ndërmer masa për funksionimin e Vetadministratës lokale në gjendje të luftës dhe asaj të jashtëzakonshme; kryen edhe punë të tjera në pajtim me Ligjin; i zbaton masat e gatishmërisë dhe i zbaton masat e tjera për kalim në organizim në gjendje lufte dhe të jashtëzakonshme; i kryen edhe punët tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – fakulteti i mbrojtjes dhe siguris ose fakulteti juridik, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови заштите, спасавања и одбрамбене припреме

Пунët e mbrojtjes, shpëtimit dhe përgaditjet mbrojtëse

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

68. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: врши све административне и стручне послове за потребе Службе и спасавања; обавља теренске послове у вези откривања и обавештавања о евентуалним, елементарним непогодаа и другим несрећама на територији општине Бујановац; учествује у изради планова одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије; учествује и

предузима мере за функционисања локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; учествује у спровођењу мера приправности и спровођењу других мера за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе за потребе Штаба за ванредне ситуације.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – специјалиста струковни васпитач, дипломирани правник - мастер правник, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пвршкрими и пунсве:I kryen të gjitha punët administrative dhe profesionale për nevojat e Shërbimit për mbrojtje dhe shpëtim; kryen edhe punë në terren lidhur me zbulimin dhe lajmërimin mbi fatëkeqësitë eventuale elementare dhe fatëkeqësitë e tjera në territorin e komunës së Bujanocit; merrë pjesë në hartimin e planeve të mbrojtjes të cilat janë pjesë përbërëse të Planit të mbrojtjes të Republikës së Serbisë; merrë pjesë dhe ndërmerrë masa për funksionimin e vetadministrimit lokal në gjendje lufte dhe të jashtëzakonshme; merrë pjesë në zbatimin e masave të gatishmërisë dhe në zbatimin e masave të tjera për kalim në organizmi në gjendje lufte dhe të jashtëzakonshme; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryetarit të Komunës dhe të Kryeshefit të Administratës komunale për nevojat e Shtabit për situata të jashtëzakonshme;

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – edukator specialist profesional ose jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë më së paku 3 vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови месних заједница

Punët e bashkësive lokale

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

69. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Обавља послове од животног интереса за потребе грађана у Месним заједницама; стара се о ефикасном извршавању послова у Месној заједници и остваривању права грађана у локалној самоуправи путем народне иницијативе, зборовра грађана, референдума Органа Месних заједница и Општинске управе; стара се о реализацији закључака органа општине који се односи на месне заједнице; врши непосредни пријем грађана из месних заједница, разматра њихове захтеве и иницијативе и у вези са тим даје предлог и мишлење одговарајућим органима и службама за њихово решавање; прати рад Месних заједница и њихових органа, спровођење њихових закључака, обезбеђује приступ и сарадњу Месне заједнице и њихових органа са одговарајућим службама Општинске управе, јавним предузећима и органима општине; подноси извештај и информације о раду, води картотеку становништва за подручје Месне заједнице; пружа стручно-техничку помоћ органима Месних заједница ради припремања седница; учествује у спровођењу организованих акција које спроводе Месне заједнице; пружа стручно-техничку помоћ органима Месних заједница у извршавању програма Месних заједница у области пољопривреде, комуналне изградње и реализације самодоприноса; обавља послове књговодства за Месне заједнице које имају свој рачун; прикупља извештаје о раду и програме рада друштвених организација које се

финансирају из буџета општине Бујановац; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: Kryen punët me rëndësi jetike për nevojat e qytetarëve në bashkësitë lokale; kujdeset për efikasitetin e kryerjes së punëve në Bashkësitë lokale dhe të realizimit të të drejtave të qytetarëve në vetadministratën lokale përmes iniciativës popullore, të tubimit të qytetarëve, të referendumit të organeve të bashkësisë lokale dhe të Administratës komunale; kujdeset për zbatimin e konkluzioneve të organeve komunale të cilat kanë të bëjnë me bashkësitë lokale; bën pranimin e drejtëpërdrejtë të qytetarëve nga Bashkësitë lokale, i shqyrton kërkesat dhe iniciativat e tyre dhe lidhur me to jep propozime dhe mendime organeve dhe shërbimeve përkatëse për zgjidhjen tyre; bën përcjelljen e punëve të bashkësive lokale dhe të organeve të tyre, zbatimin e konkluzioneve të tyre, siguron qasjen dhe bashkëpunimin e Bashkësisve lokale dhe të organeve të tyre me shërbimet përkatëse të Administratës komunale, të ndërmarrjeve publike dhe të organeve komunale; paraqet raportin dhe informatat mbi punën, udhëheq me kartotekën e banorëve për trevat e bashkësive lokale; bën ofrimin e ndihmës profesionale – teknike për organet e bashkësive lokale për përgatitjen e seancave të tyre; merr pjesë në zbatimin e aksioneve të bashkësive lokale; ofron ndihmën profesionale- teknike organeve të bashkësive lokale në zbatimin e programeve të bashkësive lokale nga fusha e bujqësisë, ndërtimit komunal dhe të realizimit të vetkontributit; kryen punët e kontabilitetit për bashkësitë lokale të cilat kanë të hapura llogaritë e saja; i grumbullon raportet e punës dhe programet e punës të organizatave shoqërore të cilat finansohen prej buxhetit të komunës; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

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

Numri i zyrtarëve: 1

Послови писарнице

Punët e notarisë

Звање: Виши референт

Titulli: referent i lartë

70. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Врши пријем отварање и разврставање поште и предмета по категоријама и по организационим јединицама; води активну и пасивну картотеку; врши пријем завршених предмета и евидентира их у картотеци; води деловоднике одређене актом начелника одељења и евиденције устројене на основу закона и других прописа; припрема одговарајуће извештаје о кретању предмета у управном поступку; доставља пошту преко интерних књига унутрашњим организационим јединицама; пуџа странкама обавештења; врши оверу преписа рукописа и потписа; води контролник поштарина и експедије писмена; стара се о печатима и штампилима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:2

Пërshkrimi i punëve: Bën pranimin dhe klasifikimin e postës dhe të lëndëve sipas kategorive si dhe sipas njësive organizative; udhëheq me kartotekën aktive dhe pasive; bën pranimin e lëndëve të kryera dhe bën evidentimin e tyre në kartotekë; udhëheqë me fletoren e protokolit të përcaktuar me

aktin e kryeshefit të drejtoratit dhe të evidencave të parapara në bazë të ligjit dhe të rregullave të tjera; përgatit raportet e caktuara mbi sjelljen e lëndëve në procedurë administrative; e dërgon postën përmes librave interne njësisive të mbrendshme organizative; ofron informata për palët; bën verifikimin e shkresave, dorëshkrimeve dhe të nënshkrimeve; udhëheq me kontrolluesin e dërgesave postare dhe bën ekspeditimin e letrave; kujdeset për vulat për verifikim dhe për vulat e protokolit; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

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

Numri i zyrtarëve:2

Послови архиве

Punet e arkivit

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

71. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Врши пријем и разврставање предмета по категоријама; рукује архивским материјалом и архивском грађом; води архивску књигу и друге евиденције у области архивске грађе и регистарског материјала; стара се о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; припрема архивску грађу ради предаје историјском архиву у складу са прописима; учествује у изради одређених извештаја на захтев органа општинске управе и по службеној дужности; даје одређене списе предмета који су архивирани на реверс странкама а по потреби и фотокопирање решења и др. о чему начелник доноси писмени налог; води одговарајуће књиге издатих радних књижица; води евиденцију о печатима и штабилјима које користе органи општинске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve:Bën pranimin dhe klasifikimin e lëndëve sipas kategorive; merret me materialin arkivor dhe lëndën arkivore; udhëheq librat arkivor dhe evidencat e tjera nga fusha e lëndës arkivore dhe të materialit regjistruar; kujdeset për rrespektimin e afateve të përshkruara për arkivimin e lëndëve; përgatitë lëndën arkivare lidhur me dorëzimin e saj Arkivit historik në pajtim me rregullat; merr pjesë në hartimin e raporteve të caktuara me kërkesë të të organeve të Administratës; komunale dhe me detyrë zyrtare; i jep disa shkresa lëndësh me revers të cilat janë arkivuar dhe sipas nevojës edhe bën; fotokopjimin e aktvendimeve për të cilat kryeshefi bie urdhër me shkrim; punës dhe udhëheq me librat përkatës të librezave të punës të dhëna më parë; udhëheq evidencën e vulave për verifikim dhe të vulave për protokolim të cilat i shfrytëzohen nga ana e Administratës komunale; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

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

Numri i zyrtarëve:1

Послови матичара за матично подручје Бујановац

Punët e ofiqarve për zonën e amzës Вујанос

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

72. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Руководи радом Месне канцеларије и одговоран је за законито и ефикасно обављање свих послова у њој; врши све послове које се односи на вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављанства и послове око издавања јавних исправа из тих књига; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима у складу са законом и другим прописима; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; сачињава смртвонице за умрла лица; издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу за коришћење у иностранству; обавља чин венчања; врши пријем грађана и указује им помоћ у остваривању њихових права и обавеза у мк; прима пошту, одговара приватним и службеним, лицима у земљи и иностранству на њихове захтеве; у случају одсуства, замењује остале матичаре; прикупља и даје податке надлежном органу општинске управе за упис, брисање и промену у бирачком списку општине Бујановац; води дупликат матичних књига и доставља оуп-у Бујановац; доставља списак регрута за војну евиденцију; доставља списак деце школама за упис у први разред основне школе; издаје уверења о слободном брачном стању; врши унос података за компјутерску обраду матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Përshkrimi i punëve: Udhëheq me punën e Zyres së Vendit dhe është përgjegjës për punë të ligjshme dhe efikase në kryerjen e të gjitha punëve në këtë zyrë; i kryen të gjitha punët që kanë të bëjnë me udhëheqjen e librave të amzës të të lindurve, kurorëzuarve dhe të vdekurve dhe të librave të shtetësisë dhe të punëve reth dhënies së dokumenteve në lidhje me këto libra; përpilon raporte statistikore dhe raporte të tjera dha ato i dërgon organeve kompetente në pajtim me ligjin dhe rregullat e tjera; lëshon ekstrakte, çertifikata dhe dokumente të tjera publike prej librave të amzës dhe librit të shtetësisë; procedon sipas kërkesës së gjykatave dhe të organeve të tjera në pikëpamje të dërgimit të të dhënave të caktuara zyrtare; përpilon fletëvdekjen për personat e vdekur; jep ekstrakte prej librave të amzës, në formularin ndërkombëtar për këtë destinim, kryen aktin e kurorëzimit (të lidhjes martesore); bën pranimin e qytetarëve dhe i jep atyre ndihmë në realizimin e të drejtave të tyre dhe të detyrimeve që kanë në ZV; e pranon postën, i përgjigjet personave privatë dhe zyrtarë në vend dhe jashtë vendit ndaj kërkesave të tyre; në rast mungese i zëvendëson ofiqarët tjerë; i grumbullon dhe i jep të dhënat organit kompetent të Administratës komunale për regjistrim, shlyerje dhe për ndryshim në listën zgjedhore të komunës së Bujanocit; udhëheq me dublikatin e librave të Amzës dhe ia dërgon DPB në Bujanoc; e dërgon regjistrin e rekrutëve për evidencë ushtarake; e dërgon në shkolla regjistrin e fëmijëve për regjistrim në klasën e parë; lëshon çertifikata për gjendjen e lirë martesore; bën futjen e

të dhënave për përpunimin kompjuterik të librave të Amzës; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, të ketë të kryer stazhin e praktikantit ose më së paku pesë vite të kaluar në marrëdhënie pune tek punëdhënësi, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

**Послови матичара за матично подручје Бујановац
Punët e ofiqarit për zonën e amzës Вујанос**

Звање: Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

73. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Врши упис новорођене деце у МК рођених и КД; обавља чин венчања у МК венчаних; врши упис чињенице смрти у МК умрлих; обавља послове вођења матичних књига и књига држављана; води регистар за МКР, МКВ, МКУ и КД; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана на домаћем и међународном обрасцу као и уверења о слободном брачном стању; води скраћени деловодник за све предмете; доставља списак референту за АОП за ажурирање бирачког списка за грађане који су навршили 18 године живота и сваку другу промену у Матичним књигама; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; шаље изводе рођених ОУП-у Бујановац ради одређивања ЈМБГ; сачињава статистички извештај и доставља га надлежном органу; врши оверу података за издавање личних карата; сачињава смртвонице за умрла лица и доставља општинском суду за оставински поступак; издаје изводе из матичних књига на обрасцу за коришћење у иностранству; попуњава дупликате матичних књига и доставља ОУП-у Бујановац; месечно доставља статистички извештај о рођењу, смрти и браку Заводу за статистику Лесковац; доставља извештај референту за здравље и социјалну политику Дома здравље у Бујановац о новорођеној деци; врши унос података за компјутерску обраду матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – васпитач предшколских установа, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:2

Пërshkrimi i punës:Bën regjistrimin e fëmijëve të posalindur në LA të të lindurve dhe të LSH; kryen aktin e kurorëzimit në LA të të kurorëzuarve; kryen regjistrimin e faktit të vdekjes në LA të të vdekurve; kryen punët e udhëheqjes së librave të amzës dhe librave të shtetësisë; udhëheq regjistrin për LAL, LAK, LAV dhe LSH; lëshon ekstrakte, çertifikate dhe të dokumenteve të tjera publike nga librat e amzës dhe të librave të shtetësisë në formularin vendor dhe ndërkombëtar si dhe çertifikata për gjendjen e lirë martesore; udhëheq regjistrin e shkurtër për të gjitha lëndët; ia dërgon referentit për PADH regjistrin për azhurimin e listës zgjedhore për qytetarët të cilët i mbushin 18 vjet dhe secilin ndryshim tjetër në Librat e Amzës; vepron sipas kërkesës së gjykatave dhe të organeve të tjera në pikëpamje të dërgimit të të dhënave përkatëse zyrtare; i dërgon DPB ekstraktet nga librat e amzës të të lindurve lidhur me përcaktimin e numrit personal; përpilon raporte statistikore dhe këtë ia dërgon organit kompetent; bën verifikimin e të dhënave për dhënien e letërnjoftimit; përpilon fletëvdekjen për personat e vdekur dhe këtë ia dërgon gjykatës komunale për procedurën e

trashëgimisë; lëshon ekstrakte nga libri i amzës i të lindurve në formularët për nevoja ndërkombëtare; i plotëson dublikatet e librave të amzës dhe këto ia dërgon DPB në Buajnoc; i dërgon raport vjetor statistikor për lindjet, vdekjet dhe martesat Entit statistikor të Leskocit; ia dërgon referentit raportin për shëndetësi dhe politikë sociale Shtëpisë së Shëndetit në Bujanoc për fëmijët e posalindur; bën futjen e të dhënave për përpunimin kompjuterik të librave të Amzës; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite, edukator për entet parashkollore, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, më së paku tre vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 2

Послови матичара за матично подручје Трновац

Punët e ofiqarit për zonën e amzës Tërnoc

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

74. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Руководи радом Месне канцеларије и одговоран је за законито и ефикасно обављање свих послова у њој; врши све послове које се односи на вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављанства и послове око издавања јавних исправа из тих књига; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима у складу са законом и другим прописима; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; сачињава смртвонице за умрла лица, и доставља Општинском суду за покретање оставинског поступка; издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу за коришћење у иностранству; обавља венчања; врши пријем грађана и указује им помоћ у остваривању њихових права и обавеза у Матичну службу; прима пошту, одговара приватним и службеним, лицима у земљи и иностранству на њихове захтеве; у случају одсуства, замењује остале матичаре; прикупља и даје податке надлежном органу Општинске управе за упис, брисање и промену у бирачком списку општине Бујановац; води дупликат матичних књига и доставља ОУП-у Бујановац; доставља списак регрута за војну евиденцију; доставља списак деце школама за упис у први разред основне школе; издаје уверења о слободном брачном стању; врши унос података за компјутерску обраду матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник – мастер правник, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve:Udhëheq me punën e Zyrës së vendit dhe është përgjegjës për punë të ligjshme dhe efikase në kryerjen e të gjitha punëve përkatëse; i kryen të gjitha punët që kanë të bëjnë me udhëheqjen e librave të amzës të të lindurve; kurorëzuarve dhe të vdekurve dhe të librave të shtetësisë dhe të punëve reth dhënies së dokumenteve në lidhje me këto libra; përpilon raporte statistikore dhe këtë ia dërgon organit kompetent në pajtim me ligjin dhe rregullat e tjera; lëshon ekstrakte, çertifikata dhe dokumente të tjera publike nga librat e amzës dhe librat e shtetësisë; vepron

sipas kërkesës së gjykatave dhe të organeve të tjera në pikëpamje të dërgimit të të dhënave përkatëse zyrtare; përpilon certifikatat e vdekjes për personat e vdekur dhe ia dërgon Gjykatës komunale për iniciimin e procedurës trashëgimore; lëshon ekstrakte nga libri i amzës i të lindurve në formularët për nevoja ndërkombëtare; kryen aktin e kurorëzimit; bën pranimin e qytetarëve dhe i jep atyre ndihmë në realizimin e të drejtave të tyre dhe të detyrimeve që kanë në Shërbimin e ofiqarisë; bën pranimin e qytetarëve dhe i ndihmon ata në realizimin e të drejtave dhe të detyrimeve të tyre në Shërbimin e ofiqarisë; bën pranimin e postës, i përgjigjet personave privat dhe zyrtar në vend dhe jashtë vendit ndaj kërkesave të tyre; në rast të mungesës, zëvendëson ofiqarisë e tjerë; i grumbullon dhe i dërgon të dhënat organit kompetent të Administratës komunale për regjistrim, shlyerje dhe të ndryshimeve në listën zgjedhore të Komunës së Bujanocit; udhëheq me duplikatin e librave të amzës dhe ia dërgon DPB në Bujanoc; e dërgon regjistrin e rekrutëve për evidencë ushtarake; e dërgon në shkolla regjistrin e fëmijëve për regjistrim në klasën e parë; lëshon certifikata për gjendjen e lirë martesore; bën futjen e të dhënave për përpunimin kompjuterik të librave të Amzës; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet –jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, më së paku tre vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови заменика матичара за матично подручје Трновцу

Пунët e zëvendësit të ofiqarit për zonën e amzës Тërnос

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

75. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Врши упис новопрођене деце у МК рођених и КД; обавља чин венчања у МК венчаних; врши упис чињенице смрти у МК умрлих; обавља послове вођења матичних књига и књига држављана; води регистар за МКР, МКВ, МКУ и КД; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана на домаћем и међународном обрасцу као и уверења о слободном брачном стању; води скраћени деловодник за све предмете; доставља списак референту за АОП за ажурирање бирачког списка за грађане који су навршили 18 године живора и сваку другу промену у Матичним књигама; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; шаље изводе рођених ОУП-у Бујановац ради одређивања ЈМБГ; сачињава статистички извештај и доставља га надлежном органу; врши оверу података за издавање личних карата; сачињава смртвонице за умрла лица и доставља општинском суду за оставински поступак; издаје изводе из матичних књига на обрасцу за коришћење у иностранству; попуњава дупликате матичних књига и доставља ОУП-у Бујановац; месечно доставља статистички извештај о рођењу, смрти и браку Заводу за статистику Лесковац; Доставља извештај референту за здравље и социјалну политику Дома здравља у Бујановац о новорођеној деци; врши унос података за компјутерску обраду матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Përshkrimi i punëve:Bën regjistrimin e fëmijëve të posalindur në LA të të lindurve dhe të LSH; kryen aktin e kurorëzimit në LA të të kurorëzuarve; kryen regjistrimin e faktit të vdekjes në LA të të vdekurve; kryen punët e udhëheqjes së librave të amzës dhe librave të shtetësisë; udhëheq regjistrin për LAL, LAK, LAV dhe LSH; lëshon ekstrakte, çertifikate dhe të dokumenteve të tjera publike nga librat e amzës dhe të librave të shtetësisë në formularin vendor dhe ndërkombëtar si dhe çertifikata për gjendjen e lirë martesore; udhëheq regjistrin e shkurtër për të gjitha lëndët; ia dërgon referentit për PADH regjistrin për azhurimin e listës zgjedhore për qytetarët të cilët i mbushin 18 vjet dhe secilin ndryshim tjetër në Librat e Amzës; vepron sipas kërkesës së gjykatave dhe të organeve të tjera në pikëpamje të dërgimit të të dhënave përkatëse zyrtare; i dërgon DPB ekstraktet nga librat e amzës të të lindurve lidhur me përcaktimin e numrit personal; përpilon raporte statistikore dhe këtë ia dërgon organit kompetent; bën verifikimin e të dhënave për dhënien e letërnjoftimit; përpilon fletëvdekjen për personat e vdekur dhe këtë ia dërgon gjykatës komunale për procedurën e trashëgimisë, lëshon ekstrakte nga libri i amzës i të lindurve në formularët për nevoja ndërkombëtare; i plotëson dublikatet e librave të amzës dhe këto ia dërgon DPB në Buajnoc; e dërgon raport vjetor statistikor për lindjet, vdekjet dhe martesat Entit statistikor të Leskocit; ia dërgon referentit raportin për shëndetësi dhe politikë sociale Shtëpisë së shëndetit në Bujanoc për fëmijët e posalindur; bën futjen e të dhënave për përpunimin kompjuterik të librave të Amzës; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, të ketë të kryer stazhin e praktikantit ose më së paku pesë vite të kaluar në marrëdhënie pune tek punëdhënësi, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови матичара за матично подручје Биљача

Пунët e ofiqarit për zonën e amzës Bilaç

Звање:Саветник

Titulli: Кëshilltar

76. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Руководи радом Месне канцеларије и одговоран је за законито и ефикасно обављање свих послова у њој; врши све послове које се односи на вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављанства и послове око издавања јавних исправа из тих књига; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима у складу са законом и другим прописима; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; сачињава смртвонице за умрла лица, и доставља Општинском суду за покретање оставинског поступка; издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу за коришћење у иностранству; обавља чин венчања; врши пријем грађана и указује им помоћ у остваривању њихових права и обавеза у Матичну службу; прима пошту, одговара приватним и службеним, лицима у земљи и иностранству на њихове захтеве; у случају одсуства, замењује остале матичаре; прикупља и даје податке надлежном органу Општинске управе за упис, брисање и промену у бирачком списку општине Бујановац; води дупликат матичних књига и доставља ОУП-у Бујановац; доставља списак регрута за војну евиденцију; доставља списак деце школама за упис у први разред основне школе; издаје уверења о слободном брачном стању; врши унос података за компјутерску обраду матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник – мастер правник или специјалиста струковни васпитач, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Udhëheq me punën e Zyrës së vendit dhe është përgjegjës për punë të ligjshme dhe efikase në kryerjen e të gjitha punëve përkatëse; i kryen të gjitha punët që kanë të bëjnë me udhëheqjen e librave të amzës të të lindurve, kurorëzuarve dhe të vdekurve dhe të librave të shtetësisë dhe të punëve rreth dhënies së dokumenteve në lidhje me këto libra; përpilon raporte statistikore dhe këtë ia dërgon organit kompetent në pajtim me ligjin dhe rregullat e tjera; lëshon ekstrakte, çertifikata dhe dokumente të tjera publike nga librat e amzës dhe librat e shtetësisë; vepron sipas kërkesës së gjykatave dhe të organeve të tjera në pikëpamje të dërgimit të të dhënave përkatëse zyrtare; përpilon certifikatat e vdekjes, dhe ia dërgon Gjykatës komunale për inicimin e procedurës trashëgimore; lëshon ekstrakte nga libri i amzës i të lindurve në formularët për nevoja ndërkombëtare; kryen aktin e kurorëzimit; bën pranimin e qytetarëve dhe i jep atyre ndihmë në realizimin e të drejtave të tyre dhe të detyrimeve që kanë në Shërbimin e ofiqarisë; bën pranimin e qytetarëve dhe i ndihmon ata në realizimin e të drejtave dhe të detyrimeve të tyre në Shërbimin e ofiqarisë; bën pranimin e postës, i përgjigjet personave privat dhe zyrtar në vend dhe jashtë vendit ndaj kërkesave të tyre; në rast të mungesës, zëvendëson ofiqarët e tjerë; i grumbullon dhe i dërgon të dhënat organit kompetent të Administratës komunale për regjistrim, shlyerje dhe të ndryshimeve në listën zgjedhore të Komunës së Bujanocit; udhëheq me dublikatin e librave të amzës dhe ia dërgon DPB në Bujanoc; e dërgon regjistrin e rekrutëve për evidencë ushtarake; e dërgon në shkolla regjistrin e fëmijëve për regjistrim në klasën e parë; lëshon çertifikata për gjendjen e lirë martesore; bën futjen e të dhënave për përpunimin kompjuterik të librave të Amzës; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet –jurist i diplomuar – master i juridikut ose edukator specialist profesional, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, më së paku 3 vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови матичара за Матично подручје Несалце

Пунët e ofiqarit për Zonën e amzës Nesalcë.

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

77. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Руководи радом Месне канцеларије и одговара се за законито и ефикасно обављање свих послова у њој; врши све послове које се односи на вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављанства и послове око издавања јавних исправа из тих књига; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним

органима у складу са законом и другим прописима; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; сачињава смртвонице за умрла лица, и доставља Општинском суду за покретање оставинског поступка; издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу за коришћење у иностранству; обавља чин венчања; врши пријем грађана и указује им помоћ у остваривању њихових права и обавеза у Матичну службу; прима пошту, одговара приватним и службеним, лицима у земљи и иностранству на њихове захтеве; у случају одсуства, замењује остале матичаре; прикупља и даје податке надлежном органу Општинске управе за упис, брисање и промену у бирачком списку општине Бујановац; води дупликат матичних књига и доставља ОУП-у Бујановац; доставља списак регрута за војну евиденцију; доставља списак деце школама за упис у први разред основне школе; издаје уверења о слободном брачном стању; врши унос података за компјутерску обраду матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve:Udhëheq me punën e Zyrës së vendit dhe është përgjegjës për punë të ligjshme dhe efikase në kryerjen e të gjitha punëve përkatëse; i kryen të gjitha punët që kanë të bëjnë me udhëheqjen e librave të amzës të të lindurve; kurorëzuarve dhe të vdekurve dhe të librave të shtetësisë dhe të punëve reth dhënies së dokumenteve në lidhje me këto libra; përpilon raporte statistikore dhe këtë ia dërgon organit kompetent në pajtim me ligjin dhe rregullat tjera; lëshon ekstrakte, çertifikata dhe dokumente të tjera publike nga librat e amzës dhe librat e shtetësisë, vepron sipas kërkesës së gjykatave dhe të organeve të tjera në pikëpamje të dërgimit të të dhënave përkatëse zyrtare; përpilon certifikatat e vdekjes për personat e vdekur,dhe i dërgon Gjykatës komunale per inicimin e procedures trashëgimore; lëshon ekstrakte nga libri i amzës i të lindurve në formularët për nevoja ndërkombëtare; kryen aktin e kurorëzimit; bën pranimin e qytetarëve dhe i jep atyre ndihmë në realizimin e të drejtave të tyre dhe të detyrimeve që kanë në Shërbimin e ofiqarisë; bën pranimin e qytetarëve dhe i ndihmon ata në realizimin e të drejtave dhe të detyrimeve të tyre në Shërbimin e ofiqarisë; bën pranimin e postës, i përgjigjet personave privat dhe zyrtar në vend dhe jashtë vendit ndaj kërkesave të tyre; në rast të mungesës, zëvendëson ofiqarët e tjerë; i grumbullon dhe i dërgon të dhënat organit kompetent të Administratës komunale për regjistrim, shlyerje dhe të ndryshimeve në listën zgjedhore të Komunës së Bujanocit; udhëheq me dublikatin e librave të amzës dhe ia dërgon DPB në Bujanoc; e dërgon regjistrin e rekrutëve për evidencë ushtarake; e dërgon në shkolla regjistrin e fëmijëve për regjistrim në klasën e parë; lëshon çertifikata për gjendjen e lirë martesore; bën futjen e të dhënave për përpunimin kompjuterik të librave të Amzës; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, të ketë të kryer stazhin e praktikantit ose më së paku pesë vite të kaluar në marrëdhënie pune tek punëdhënësi, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

**Послови заменика матичара за Матично подручје Несалце
Punet e zëvendës ofiqarit për zonën e amzës Nesalcë**

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

78. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Врши упис новопрођене деце у МК рођених и КД; обавља чин венчања у МК венчаних; врши упис чињенице смрти у МК умрлих; обавља послове вођења матичних књига и књига држављана; води регистар за МКР, МКВ, МКУ и КД; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана на домаћем и међународном обрасцу као и уверења о слободном брачном стању; води скраћени деловодник за све предмете; доставља списак референту за АОП за ажурирање бирачког списка за грађане који су навршили 18 године живора и сваку другу промену у Матичним књигама; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; шаље изводе рођених ОУП-у Бујановац ради одређивања ЈМБГ; сачињава статистички извештај и доставља га надлежном органу; врши оверу података за издавање личних карата; сачињава смртвонике за умрла лица и доставља општинском суду за оставински поступак; издаје изводе из матичних књига на обрасцу за коришћење у иностранству; попуњава дупликате матичних књига и доставља ОУП-у Бујановац; месечно доставља статистички извештај о рођењу, смрти и браку Заводу за статистику Лесковац; доставља извештај референту за здравље и социјалну политику Дома здравља у Бујановац о новорођеној деци; врши унос података за компјутерску обраду матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Përshkrimi i punëve: Bën regjistrimin e fëmijëve të posalindur në LA të të lindurve dhe të LSH; kryen aktin e kurorëzimit në LA të të kurorëzuarve; kryen regjistrimin e faktit të vdekjes në LA të të vdekurve; kryen punët e udhëheqjes së librave të amzës dhe librave të shtetësisë, udhëheq regjistrin për LAL, LAK, LAV dhe LSH; lëshon ekstrakte, çertifikate dhe të dokumenteve të tjera publike nga librat e amzës dhe të librave të shtetësisë në formularin vendor dhe ndërkombëtar si dhe çertifikata për gjendjen e lirë martesore; udhëheq regjistrin e shkurtër për të gjitha lëndët; ia dërgon referentit për PADH regjistrin për azhurimin e listës zgjedhore për qytetarët të cilët i mbushin 18 vjet dhe secilin ndryshim tjetër në Librat e Amzës; vepron sipas kërkesës së gjykatave dhe të organeve të tjera në pikëpamje të dërgimit të të dhënave përkatëse zyrtare; i dërgon DPB ekstraktet nga librat e amzës të të lindurve lidhur me përcaktimin e numrit personal; përpilon raporte statistikore dhe këtë ia dërgon organit kompetent; bën verifikimin e të dhënave për dhënien e letërnjoftimit; përpilon fletëvdekjen për personat e vdekur dhe këtë ia dërgon gjykatës komunale për procedurën e trashëgimisë; lëshon ekstrakte nga libri i amzës i të lindurve në formularët për nevoja ndërkombëtare; i plotëson dublikatet e librave të amzës dhe këto ia dërgon DPB në Buajnoc; i dërgon raport vjetor statistikor për lindjet, vdekjet dhe martesat Entit statistikor të Leskocit; ia dërgon referentit raportin për shëndetësi dhe politikë sociale Shtëpisë së Shëndetit në Bujanoc për fëmijët e posalindur; bën futjen e të dhënave për përpunimin kompjuterik të librave të Amzës; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, të ketë të kryer stazhin e

praktikantit ose më së paku pesë vite të kaluar në marrëdhënie pune tek punëdhënësi, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

**Послови матичара за Матично подручје Жбевац
Punët e ofiqarit për zonën e amzës Zhbevcë**

Звање:Саветник

Titulli: Këshilltar

79. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Раководи радом Месне канцеларије и одговоран је за законито и ефикасно обављање свих послова у њој; врши све послове које се односи на вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављанства и послове око издавања јавних исправа из тих књига; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима у складу са законом и другим прописима; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; сачињава смртвонице за умрла лица, и доставља Општинском суду за покретање оставинског поступка; издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу за коришћење у иностранству; обавља чин венчања; врши пријем грађана и указује им помоћ у остваривању њихових права и обавеза у Матичну службу; прима пошту, одговара приватним и службеним, лицима у земљи и иностранству на њихове захтеве; у случају одсуства, замењује остале матичаре; прикупља и даје податке надлежном органу Општинске управе за упис, брисање и промену у бирачком списку општине Бујановац; води дупликат матичних књига и доставља ОУП-у Бујановац; доставља списак регрута за војну евиденцију; доставља списак деце школама за упис у први разред основне школе; издаје уверења о слободном брачном стању; врши унос података за компјутерску обраду матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник-мастер правник или дипломирани економиста – мастер економиста, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пвршкрими и пуње: Удхехеќ ме пунен е Зырес се вендит дхе ештх пврѓегјес пвр пуне те лиѓшме дхе ефикасе не крерјен е те гјитха пуње пвркатесе; и крер те гјитха пуне ќх кане те бејне ме удхехеќјен е лираве те амзес те те линурве, курорезуарве дхе те вдекурве дхе те лираве те штетесисе дхе те пуње рех дхениес се документеве не лидхе ме кето лира, пврпилон рапорте статистикоре дхе кете иа дергон органит компетент не пажтим ме лиѓин дхе ррегullат е тјера; лешон екстракте, ћertifиката дхе документе те тјера публике нга лирлат е амзес дхе лирлат е штетесисе; веpron sipas ќерќесес се гјќатаве дхе те органеве те тјера не пикепамје те дерѓимит те те дхенаве пвркатесе зыртаре; пврпилон ќertifикатат е вдеќјес пвр personat е вдекур,дхе и дергон Гјќатес комунале per incimin е procedures trashегimore; лешон екстракте нга лири и амзес и те линурве не формуларет пвр nevoja ндерќомбетаре; крер актин е курорезимит; бен пранимин е ќытетареве дхе и јеп атыре ндићме не реализимин е те дрејтаве те тyre дхе те дetyрimeve ќх кане не Шербимин е ofiqarisе; бен пранимин е ќытетареве дхе и ндићмон ата не реализимин е те дрејтаве дхе те дetyрimeve те тyre не Шербимин е ofiqarisе; бен пранимин е постес, и пврѓгјет personave privat дхе зыртар не венд дхе јасhte вендит ndaj ќерќесаве те тyre; не раст те мунгесес, зевендесон ofiqaret е тјере; и grumbullon дхе и дергон те дхенат органит компетент те Administratес комунале пвр регјистрим, shlyerје дхе те ndryshimeve не listен зѓједхоре те Komunес се Bujanocit; удхехеќ ме дупликатин е лираве те амзес дхе иа дергон

DPB në Bujanoc; e dërgon regjistrin e rekrutëve për evidencë ushtarake; e dërgon në shkollë regjistrin e fëmijëve për regjistrim në klasën e parë; lëshon çertifikata për gjendjen e lirë martesore; bën futjen e të dhënave për përpunimin kompjuterik të librave të Amzës; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – master i juridikut, ekonomist i diplomuar– master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови матичара за матично подручје Кленике

Punët e ofiqarit për zonën e amzës Klenik

Zvañe: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

80. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Руководи радом Месне канцеларије и одговоран је за законито и ефикасно обављање свих послова у њој;врши све послове које се односи на вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављанства и послове око издавања јавних исправа из тих књига; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима у складу са законом и другим прописима;издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; сачињава смртвнице за умрла лица, и доставља Општинском суду за покретање оставинског поступка; издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу за коришћење у иностранству; обавља чин венчања; врши пријем грађана и указује им помоћ у остваривању њихових права и обавеза у Матичну службу; прима пошту, одговара приватним и службеним, лицима у земљи и иностранству на њихове захтеве; у случају одсуства, замењује остале матичара; прикупља и даје податке надлежном органу Општинске управе за упис, брисање и промену у бирачком списку општине Бујановац; води дупликат матичних књига и доставља ОУП-у Бујановац; доставља списак регрута за војну евиденцију; доставља списак деце школама за упис у први разред основне школе; издаје уверења о слободном брачном стању; врши унос података за компјутерску обраду матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: Udhëheq me punën e Zyrës së vendit dhe është përgjegjës për punë të ligjshme dhe efikase në kryerjen e të gjitha punëve përkatëse; i kryen të gjitha punët që kanë të bëjnë me udhëheqjen e librave të amzës të të lindurve; kurorëzuarve dhe të vdekurve dhe të librave të shtetësisë dhe të punëve reth dhënies së dokumenteve në lidhje me këto libra; përpilon raporte statistikore dhe këtë ia dërgon organit kompetent në pajtim me ligjin dhe rregullat e tjera; lëshon ekstrakte, çertifikata dhe dokumente të tjera publike nga librat e amzës dhe librat e shtetësisë; vepron

sipas kërkesës së gjykatave dhe të organeve të tjera në pikëpamje të dërgimit të të dhënave përkatëse zyrtare; përpilon certifikata e vdekjes për personat e vdekur, dhe i dërgon Gjykatës komunale për iniciimin e procedurës trashëgimore; lëshon ekstrakte nga libri i amzës i të lindurve në formularët për nevoja ndërkombëtare; kryen aktin e kurorëzimit; bën pranimin e qytetarëve dhe i jep atyre ndihmë në realizimin e të drejtave të tyre dhe të detyrimeve që kanë në Shërbimin e ofiqarisë; bën pranimin e qytetarëve dhe i ndihmon ata në realizimin e të drejtave dhe të detyrimeve të tyre në Shërbimin e ofiqarisë; bën pranimin e postës, i përgjigjet personave privat dhe zyrtar në vend dhe jashtë vendit ndaj kërkesave të tyre; në rast të mungesës, zëvendëson ofiqarët e tjerë; i grumbullon dhe i dërgon të dhënat organit kompetent të Administratës komunale për regjistrim, shlyerje dhe të ndryshimeve në listën zgjedhore të Komunës së Bujanocit; udhëheq me dublikatin e librave të amzës dhe ia dërgon DPB në Bujanoc; e dërgon regjistrin e rekrutëve për evidencë ushtarake; e dërgon në shkollë regjistrin e fëmijëve për regjistrim në klasën e parë; lëshon certifikata për gjendjen e lirë martesore; bën futjen e të dhënave për përpunimin kompjuterik të librave të Amzës; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, të ketë të kryer stazhin e praktikantit ose më së paku pesë vite të kaluar në marrëdhënie pune tek punëdhënësi, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови матичара за Матично подручје Муховац
Punët e ofiqarit për Zonën e Amzës Muhoc

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

81. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Руководи радом Месне канцеларије и одговоран је за законито и ефикасно обављање свих послова у њој; врши све послове које се односи на вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књига држављанства и послове око издавања јавних исправа из тих књига; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима у складу са законом и другим прописима; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; сачињава смртвонице за умрла лица, и доставља Општинском суду за покретање оставинског поступка; издаје изводе из матичних књига на иностраном обрасцу за коришћење у иностранству; обавља чин венчања; врши пријем грађана и указује им помоћ у остваривању њихових права и обавеза у Матичну службу; прима пошту, одговара приватним и службеним, лицима у земљи и иностранству на њихове захтеве; у случају одсуства, замењује остале матичаре; прикупља и даје податке надлежном органу Општинске управе за упис, брисање и промену у бирачком списку општине Бујановац; води дупликат матичних књига и доставља ОУП-у Бујановац; доставља списак регрута за војну евиденцију; доставља списак деце школама за упис у први разред основне школе; издаје уверења о слободном брачном стању; врши унос података за компјутерску обраду матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Përshkrimi i punëve: Udhëheq me punën e Zyrës së vendit dhe është përgjegjës për punë të ligjshme dhe efikase në kryerjen e të gjitha punëve përkatëse; i kryen të gjitha punët që kanë të bëjnë me udhëheqjen e librave të amzës të të lindurve, kurorëzuarve dhe të vdekurve dhe të librave të shtetësisë dhe të punëve reth dhënies së dokumenteve në lidhje me këto libra; përpilon raporte statistikore dhe këtë ia dërgon organit kompetent në pajtim me ligjin dhe rregullat e tjera; lëshon ekstrakte, çertifikata dhe dokumente të tjera publike nga librat e amzës dhe librat e shtetësisë; vepron sipas kërkesës së gjykatave dhe të organeve të tjera në pikëpamje të dërgimit të të dhënave përkatëse zyrtare; përpilon certifikatat e vdekje për personat e vdekur, dhe ia dërgon Gjykatës komunale për inicimin e procedurës trashëgimore; lëshon ekstrakte nga libri i amzës i të lindurve në formularët për nevoja ndërkombëtare; kryen aktin e kurorëzimit; bën pranimin e qytetarëve dhe i jep atyre ndihmë në realizimin e të drejtave të tyre dhe të detyrimeve që kanë në Shërbimin e ofiqarisë; bën pranimin e qytetarëve dhe i ndihmon ata në realizimin e të drejtave dhe të detyrimeve të tyre në Shërbimin e ofiqarisë; bën pranimin e postës, i përgjigjet personave privat dhe zyrtar në vend dhe jashtë vendit ndaj kërkesave të tyre; në rast të mungesës, zëvendëson ofiqarët e tjerë; i grumbullon dhe i dërgon të dhënat organit kompetent të Administratës komunale për regjistrim, shlyerje dhe të ndryshimeve në listën zgjedhore të Komunës së Bujanocit; udhëheq me duplikatin e librave të amzës dhe ia dërgon DPB në Bujanoc; e dërgon regjistrin e rekrutëve për evidencë ushtarake; e dërgon në shkollë regjistrin e fëmijëve për regjistrim në klasën e parë; lëshon çertifikata për gjendjen e lirë martesore; bën futjen e të dhënave për përpunimin kompjuterik të librave të Amzës; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, të ketë të kryer stazhin e praktikantit ose më së paku pesë vite të kaluar në marrëdhënie pune tek punëdhënësi, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови вођења бирачког списка

Punët e udhëheqjes së listës zgjedhore

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lart

82. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Води аутоматску обраду података за сва матична подручја; носи аутоматску обраду податке о променама у матичним књигама; води аутоматску обраду бирачког списка за Општину на основу података из свих матичних подручја и стара се о његовој ажурности; врши промену у бирачком списку, израђује нацрте решења о упису, промени и брисању података из бирачког списка, израђује изводе из бирачког списка, обавештења за гласање и издаје уверења о бирачком праву грађанима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или природно-техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:3

Përshkrimi i punëve:Udhëheq me përpunimin automatik të dhënave për të gjitha zyrat e vendit; i azhuron të dhënat automatike mbi ndryshimet në librat e amzës; udhëheq përpunimin automatik të listës zgjedhore komunale në bazë të të dhënave nga të gjitha zyrat e vendit dhe kujdeset për azhuritetin e tyre; bën ndryshimet në listën zgjedhore, i harton propozim aktvendimet për regjistrimin, ndryshimin dhe shlyerjen e të dhënave nga lista zgjedhore dhe bën ekstraktin prej listës

zgjedhore, lajmërimet për zgjedhje dhe lëshon çertifikata për të drejtën zgjedhore të qytetarëve; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

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

Numri i zyrtarëve:3

Руководилац услужног информативног центра

Udhëheqësi i qendrës shërbyese informative

Zvañe:Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

83. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Координира радом Центра и брине се за законитост и ефикасност обављања послова у Центру; предлаже предузимање одговарајућих мера за што ефикаснији рад Центра; стара се о испуњавању радних дужности запослених који обављају послове у Центру из делокруга рада Одељења у саставу Општинске управе Бујановац; израђује извештаје и информације о раду Центра; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани правник – мастер правник, дипломирани економиста - мастер економије, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve:Merret me koordinimin e punës së Qendrës dhe kujdeset për punën efikase dhe të ligjshme në kryerjen e detyrimeve të parapara në Qendër; propozon ndërmarrjen e masave të caktuara për punën sa më efikase të Qendrës; kujdeset për përmbushjen e detyrave të punës të punësuarve në Qendër që kryejnë punët nga fushëveprimtaria e punës së Drejtorateve që janë në kuadër të Administratës komunale të Бујаночит; harton raporte dhe informata mbi punën e Qendrës; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të Kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – master i juridikut, ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i shërbyesve:1

**СЛУЖБА ЗА ПРЕВОЂЕЊЕ
SHËRBIMI PËR PËRKTHIM**

**Шеф службе
Shef i shërbimit**

Звање: Саветник
Titulli: Këshilltar
84. Радно место
Vendi i punës

Опис послова: Стара се о правилном распореду послова у Служби за превођење; пружа потребну стручну помоћ непосредним извршиоцима; одговара за благовремено, законито и правилно извршење послова Службе за превођење; стара се о испуњавању радних дужности запослених који обављају послове и предлаже предузимање одговарајућих мера за што ефикаснији рад Служби за превођење; израђује извештаје и информације о раду Службе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - професор албанског језика, дипломирани правник или дипломирани инжењер технологије, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punësve: Kujdeset për renditjen e rregullt të punëve në Shërbimin e përkthimit; ofron ndihmën e nevojshme profesionale të drejtpërdrejtë për ekzekutiesit; përgjegjës për ekzekutimin në kohë, ligjshëm dhe të rregullt në Shërbimin për Përkthim; kujdeset për përmbushjen e detyrave të punës së punonjësve që kryejnë detyrat dhe propozon masat e duhura për punë më efikase të Shërbimit për përkthim; harton raporte dhe të dhëna për punën e Shërbimit; kryen detyra të tjera të kërkuara nga kryeshefi i Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – profesor i gjuhës shqipe, jurist i diplomuar ose inxhinjer i diplomuar i teknologjis të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i shërbyesve: 1

**Преводиоци
Përkthyesit**

Звање: Намештеник – четврта врста радних места
Titulli: Shërbyes – lloji i katërt i vendeve të punës
85. Радно место
Vendi i punës

Опис послова: Преводи све Скупштинске материјале, материјале Општинског Већа и радних тела Скупштине општине, Одлуке, Правилнике, Информације, Извештаје, Програме рада, Закључке са српског на албански језик, као и са албанског на српски језик; врши превођење докумената и материјала у складу са Законом, Статутом општине и другим прописима по службеној дужности и по захтеву странака; оверава преведену документацију и брине се о чувању примерака исте; врши; послове превођења за Органе локалне самоуправе (Скупштине општине, Општинског Већа, Општинске управе и радна тела Скупштине

општине); помаже радницима око припремања Скупштинског материјала за седнице Скупштине општине, превод дискусија врши на лицу места; води регистар превођења аката које доноси Скупштина општине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природно - техничког или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, познавање албанског и српског језика, најмање једна година радног искуства у струци.

Број службеника: 2

Пërshkrimi i punëve: Përthën të gjitha materialet e Kuvendit, materialeve e Këshillit komunal dhe të trupave punues të Kuvendit komunal, vendimet, rregulloret, Informatat, Raportet, programet e punës; konkluzionet që të gjitha këto prej gjuhës shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas; bën përthimin e dokumenteve dhe të materialeve në pajtim me Ligjin, Statutin e komunës dhe me rregullat e tjera sipas detyrës zyrtare dhe me kërkesë të palëve; verifikon dokumentacionin e përthyer dhe kujdeset për ruajtjen e njërit ekzemplar; bën përthimin për organet e vetadministratës komunale (Kuvendi komunal, Këshillit komunal, të Administratës komunale dhe të trupave punues të Kuvendit komunal); ndihmon punëtorët rreth përgatitjes së materialit të Kuvendit komunal për seancat kuvendore, përthimin simultan të diskutimeve; bën regjistrimin e akteve të përthyer të cilat i bie Kuvendi komunal; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit apo të Kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet: Arsimim të mesëm drejtimi shoqrorë, natyrore - teknike ose ekonomik në kohëzgjatje prej katër vite, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku një vitë përvojë pune në profesion.

Numri i shërbyesve: 2

Административно - технички послови за потребе Службе за превођење Punët administrativo – teknike për nevojat e Shërbimit për përthim

Звање: виши референт

Titulli: Referent i lartë

86. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља административно - техничке послове за потребе Службе за превођење; организује и стара се о достављању преведених аката и другог материјала; води потребне евиденције; сарађује са другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавља и друге послове по налогу Шефа службе и начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: kryen punët administrative – teknike për nevojat Shërbimit për përthim; organizon dhe kujdeset për dorëzimin e akteve dhe dokumenteve të tjera të përthyer; udhëheq evidencat e nevojshme; bashkëpunon me odganet dhe organizatat e tjera me qëllim të kryerjes më efikase të punëve; kryen edhe punë të tjera me kërkesë të Shefit të shërbimit dhe kryeshefit të Drejtoratit.

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

Numri i shërbyesve:1

СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ SHËRBIMI PROFESIONAL PËR PUNË TË PËRBASHKËTA

Шеф службе
Shefi i shërbimit

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

87. Радно место

Опис послова: Стара се о правилном распореду послова у служби за заједничке послове; пружа потребну стручну помоћ непосредним извршиоцима; одговара за благовремено, законито и правилно извршење послова службе за заједничке послове; стара се о спровођењу мера заштите на раду запослених у Општинској управи и противпожарној заштити; стара се противпожарном обезбеђењу имовине СО; стара се о исправности уређаја за противпожарну заштиту и апарата за гашење пожара; организује и усмерава послове физичког обезбеђења запослених у Општинској управи; стара се о спровођењу поступка у вези са осигурањем имовине и лица у Општинској управи и осигурању имовине у Јавним предузећима и установама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани правник – мастер правник, дипломирани економиста – мастер економиста, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Kujdeset për ndarjen e rregullt të punëve në shërbimin për punë të përbashkëta; ofron ndihmën e nevojshme profesionale zbatuesve të drejtëpërdrejtë; përgjigjet për kryerjen me kohë, me ligj dhe me rregull të punëve të shërbimit për punë të përbashkëta; përkujdeset për zbatimin e mbrojtjes në punë dhe të mbrojtjes kundër zjarrit të të punësuarve në Administratën komunale; kujdeset për mbrojtjen kundër zjarrit të pasurisë së komunës; kujdeset për rregullshmërinë e pajisjeve për mbrojtje kundër zjarrit dhe të aparateve për shuarjen e zjarrit; bën organizimin dhe orientimin e punëve rreth sigurimit fizik të të punësuarve në Administratën komunale; kujdeset për zbatimin e procedurave në lidhje me sigurimin e pasurisë dhe personave në Administratën komunale dhe sigurimin e pasurisë në ndërmarrjet dhe entet publike; kryen edhe punët e tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – master jurist, ekonomist i diplomuar master ekonomist, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i shërbyesve:1

Послови техничког секретара председника општине

Punët e sekretarit teknik të kryetarit të Komunës

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

88. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Обавља административно техничке послове за рад Кабинета председника; води евиденцију странака; даје обавештења странкама о времену пријема код функционера; врши пријем и отпрамање поште функционера; обавља и друге послове по налогу Председника, шефа Службе и начелника Одељења.

Услови:Средња стручна спрема, друштвеног или економског смера у четворо годишњем трајање, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Pershkrimi i puneve: Kryen punet teknike administrative per kabinetin e kryetarit; bën evidentimin e palëve; jep informata palëve lidhur me pranimin te funksioneri; pranon dhe dërgon posten e funksionarit; kryen edhe pune tjera me urdhërin e kryetarit, shefit të shërbimit dhe kryeshefit të drejtoratit.

Kushtet: Përgaditja e mesme profesionale, respektivisht shkalla e IV e përgaditjes profesionale drejtimi shoqëror ose ekonomik, të ketë të dhënë provimin profesional, dhe më së paku pesë vite përvoj pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i shërbyesve:1

Економат

Ekonomati

Звање: Намештеник – четврта врта радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i katërt i vendeve të punës

89. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Прима требовање од руководиоца у Општинској управи за набавку канцеларијског материјала и ситног инвентара; врши набавку требовања материјала и опреме; издаје робу из магацина; води евиденцију потрошног материјала о пријему и издавању истог из магацина; организује оправку опреме и инвентара; организује снабдевање месних канцеларија канцеларијским материјалом и инвентаром; ради на фотокопирном апарату; обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови:Стечено средње образовање економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци.

Број намештеника:1

Përshkrimi i punëve:Pranon kërkesat e nevojave të udhëheqësve në Administratën komunale për furnizim me material zyresh dhe të inventarit të imët; bën furnizimin e nevojave me material dhe paisje; jep mallin prej magazinës; udhëheq me evidencën e materialit harxhues, pajisjeve dhe të dhënies së tyre prej magazinës; organizon mënjanimin e defekteve –prishjeve të pajisjeve dhe të

inventarit; organizon furnizimin e Zyrave të vendit me materiale harxhues për zyra dhe me inventar; punon në aparatit fotokopjues; kryen edhe punë të tjera me urdhër të shefit të Shërbimit.

Kushtet: Arsimim të mesëm drejtimi ekonomik ose teknik në kohëzgjatje prej katër vite, më së paku një vitë përvojë pune në profesion.

Numri i shërbyesve:1

Послови возача

Punët e shoferëve

Zvañe: Намештеник – четврта врста радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i katërt i vendeve të punës

90. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Обавља послове превоза путничким и теретним моторним возилом по налогу ШефаСлужбе, начелника Одељења и начелника Општинске управе; води прописану књигу путних налога, евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива и мазива; води евиденцију о регистрацији возила; стара се о одржавању возила, његовој техничкој исправности и опреми; брине се о рационалном коришћењу возила и горива; одржава хигијену возила и гараже; брине се о правилном паркирању возила на паркингу СО-е и не дозвољава паркирање осталих возила на паркингу резервисаном за Општинску управу; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, квалификовани возач моторних возила („Б“ и „Ц“ категорија) најмање једна година радног искуства у струци.

Број намештеника:5

Пërshkrimi i punëve:I kryen punët të transportit me automjet të udhëtarëve dhe të mallërave sipas urdhërit të Shefit të Shërbimit dhe të kryeshefit të Drejtoratit; udhëheq me librin përkatës fletudhëtimeve, evidencat mbi rrugën e përshkuar në kilometra dhe të shpenzimeve të derivateve dhe të lubrifikantëve; mban evidencën mbi regjistrimin e automjetit; kujdeset për mirëmbajtjen e automjetit, të gjendjes së tij teknike dhe të pajisjeve; kujdeset për shfrytëzimin racional të derivateve të naftës; mirëmban higjienën e automjetit dhe të garazhës; kujdeset për parkimin e rregullt të automjeteve në parkingun e Komunës dhe nuk lejon parkimin e automjeteve të tjera në parkingun e rezervuar për Administratën komunale; kryen edhe punë të tjera me urdhër të shefit të Shërbimit dhe të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimim të mesëm drejtimi shoqëror ose teknik në kohëzgjatje prej katër vite, ngasës i kualifikuar i mjeteve motorike (kategorin “B” dhe “C”) më së paku një vitë përvojë pune në profesion.

Numri i shërbyesve:5

Послови портира

Punët e portirëve

Zvañe: Намештеник – четврта врста радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i katërt i vendeve të punës

91. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Непосредно обавља послове физичког обезбеђења објекта и имовине општинске управе; врши контролу уласка и изласка странака и радника Општинске управе; легитимише странке које улазе у зграду Општинске управе и исте усмерава у органу Општинске управе и друге органе који су смештени у згради Општинске управе; прима, упућује и усмерава, даје им потребне информације, обавештава руководиоце или раднике у Општинској управи; води евиденцију доласка запослених у општинској управи и других странака у току радног времена и ван радног времена и нерадним данима; проверава сигурност водоводних, канализационих и електроинсталација у циљу спречавања штетних последица; стара се да у дворишту Општине буду паркирана искључиво службена возила; обавља послове на телефонској централи; примењује мере заштите на раду и противпожарне заштите; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци.

Број намештеника:6

Përshkrimi i punëve: I kryen drejtëpërsëdrejti punët rreth sigurimit fizik të objektit dhe të pasurës së Administratës komunale; bën kontrollimin e hyrjeve dhe të daljeve të palëve dhe të punëtorëve të Administratës komunale; bën legjitimimin e palëve të cilat hyjnë në Administratën komunale dhe ata i orienton në organin e Administratës komunale dhe në organet e tjera të cilat janë të vendosura në ndërtesën e komunës; i pranon, udhëzon dhe i orienton duke iu dhënë informatat përcjellse i lajmëron zyrtarët drejtues oose punëtorët në Administratës komunale; mban evidencën e ardhjes në punë të të punësuarve në Administratën komunale dhe të palëve të tjera gjatë orarit të punës dhe jashta orarit të punës dhe në ditët kur nuk punohet në Administratë; verifikon sigurinë e instalimeve të ujësjellësit, kanalizimit dhe të rrymës elektrike me qëllim të parandalimit të pasojave të dëmshme; kujdeset që në oborrin e Komunës të parkohen vetëm se automjetet zyrtare; kryen punët në centralin telefonik; zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe të mbrojtjes kundër zjarrit; kryen edhe punë të tjera me urdhër të shefit të Shërbimit dhe të kryeshfit të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimim të mesëm drejtimi shoqëror ose teknik në kohëzgjatje prej katër vite, më së paku një vitë përvojë pune në profesion.

Numri i shërbyesve:6

Послови домара

Punët e mirëmbajtësit

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i katërt i vendeve të punës

92. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Стара се о одржавању зграде СО и инвентара у њој; обавља мање сложене послове на поправци инсталације у згради; обавља молеро-фарбарске послове и друге неопходне занатске радове на објекту СО и месних канцеларија; стара се за спровођење мера заштите на раду запослених у Општинској управи; стара се о спровођењу мера противпожарне заштите; врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци.

Број намештеника:2

Përshkrimi i punës: Kujdeset për mirëmbajtjen e ndërtesës së komunës dhe të inventarit të saj; i kryen punët më pak të ndërlikuara në evitimin e prishjeve të instalimeve dhe të pajisjeve në objektin e komunës; kryen punët e molerierit dhe ngjyrosësit dhe punët e tjera zejtare në objektin e komunës dhe të zyrave të vendit; kujdeset për zbatimin e masave të mbrojtjes në punë për të

punësuarit në Administratën komunale; zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe të mbrojtjes kundër zjarrit; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Shefit të Shërbimit dhe të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimim të mesëm drejtimi shoqëror ose teknik në kohëzgjatje prej katër viteve, më së paku një vitë përvojë pune në profesion.

Numri i shërbyesve:2

Послови достављача

Punët e komunikuesve

Zvañe: Намештеник – пета врста радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i pestë i vendeve të punës

93. Радно место

Vendi i punës

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 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.

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

1. за матично подручје Бујановац1
2. за матично подручје Велики Трновац2
3. за матично подручје Несалце1
4. за насељено место Лучане, Турија, Кончуљ и Бресић.....1
5. за Лопардинце, С.Кућу, Раковац Карадник и Н.Насеље.....1
6. за Левосоје, Боровац, Осларе и Божињевац1
7. за матично подручје Муховац 1
8. за матично подручје Зарбинце 1
9. за матично подручје Кленике..... 1
10. за матично подручје Биљачу 1
11. за матично подручје Жбевац.....1

Број намештеника:12

Пërshkrimi 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 komunës; 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.

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

1. për zonën e amzës në Bujanoc -----1
2. për zonën e amzës në Ternoc-----2
3. për zonën e amzës në Nesalce -----1
4. për vendbanimet Lluçan, Turi , Konçul dhe Bresiq-----1
5. për Llopardincë, S. Kuqë, Rakoc, Karadnik dhe N. Naselje-----1
6. për Levosojë, Boroc, Osllarë dhe Bozhinjevcë-----1
7. për zonën e amzës në Muhoc-----1
8. për zonën e amzës në Zarbincë-----1
9. për zonën e amzës në Klenik-----1
10. për zonën e amzës në Bilaç-----1
11. për zonën e amzës në Zhbevcë-----1

Numri i shërbyesve:12

Послови припреме и послуживања освежавајућих напитака

Punët për përgatitjen dhe shërbimin e pijeve freskuese

Zвање: Намештеник – пета врта радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i pestë i vendeve të punës

94. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Припрема и послужује освежавајуће напите; требаје одговарајуће количине потребног материјала за припремање напитака; води одговарајућу евиденцију утрошених средстава за напите; стара се о хигијени опреме и инвентара са којим ради; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

Услови: Стечено основно образовање, шест месеца радног искуства.

Број намештеника:1

Пërshkrimi i punëve: Përgatitç dhe shërben pijet freskuese; kërkon për furnizim me sasitë e nevojshme të materialit për përgatitjen e tyre; udhëheq evidencën përkatëse të mjeteve të shpenzuara për pije; kujdeset për higjienën e pajisjeve me të cilat punon; kryen edhe punë të tjera me urdhër të shefit të Shërbimit dhe të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimim fillor, gjashtë muaj përvojë pune.

Numri i shërbyesve:1

Послови одржавања хигијене

Punët për mirëmbajtjen e higjienës.

Zвање: Намештеник – пета врта радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i pestë i vendeve të punës

95. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Стара се о одржавању чистоће радних и других просторија у згради СО; стара се одржавању чистоће опреме и инвентара у радним и другим просторијама у згради; брине се о одржавању зеленила у радним просторијама, као и о прању прозора и завеса; брине се о одржавању чистоће дворишта, корисништва Општинске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

Услови: стечено основно образовање, са или без радног искуства.

Број намештеника:4

Пërshkrimi i punëve: Kujdeset për mirëmbajtjen e pastërtisë të zyrave punuese dhe të hapësirave të tjera në objektin e Komunës; kujdeset për mirëmbajtjen e pastërtisë të pajisjeve dhe të inventarit në zyrat e punës dhe në lokalet e tjera në objektin e ndërtesës së komunës; kujdeset për mirëmbajtjen e gjelbërimit nëpër zyrat e punës si dhe pastrimin e dritareve dhe të perdeve; kujdeset

për mirëmbajtjen e pastërtisë së oborrit që është në shfrytëzim të komunës; kryen edhe punë të tjera me urdhës të Shefit të Shërbimit dhe të Kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimim fillor, me ose pa përvojë pune.

Numri i shërbyesve:4

СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ SHËRBIMI PROFESIONAL PËR PUNËT E KUVENDIT

Послови Скупштине општине

Punët e Kuvendit komunal

Звање:Саветник

Titulli: Këshilltar

96. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Врши пријем аката за СО; води записнике са седница СО и њених тела; врши обраду аката усвојених на седницама; врши сређивање, евидентирање и чување изворних аката о раду СО као и раду њених тела; води одговарајућу евиденцију и протоколарне послове за потребе СО и њених радних тела; прибавља одговоре и обавештења које траже одборници, представке и предлоге грађана, врши проверу усаглашености аката које доноси СО са Законом и другим прописима, Обавља све дактилографске послове у препису и диктату као и биротехничке послове на рачунару за потребе Скупштине општине и њених радних тела; умножава, спаја и врши другу припрему материјала за потребе Скупштине општине, врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани инжењер технологије, проф. Албанског језика или дипломирани правник – мастер права, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve:Бën pranimin e akteve për KK; udhëheq procesverbalet nga seancat e KK dhe të trupave të tij; бën përpunimin e aktve të aprovuara në seanca; бën rregullimin, evidentimin dhe ruajtjen e akteve burimore mbi punën e KK si dhe të trupave të tij; udhëheq me evidencën përkatëse dhe punët protokolare për nevojat e KK dhe të trupave të tij punues; i përpilon përgjigjet dhe informatat e kërkuara nga ana e këshilltarëve, parashtrësat dhe propozimet e qytetarëve; бën verifikimin e pajtueshmërisë së akteve të cilat i bie KK me Ligjin dhe me rregullat e tjera; Kryen edhe të gjitha punët daktilografike në përshkrim dhe diktim si dhe punët biroteknike në kompjuter për nevojat e Kuvendit të komunës së Bujanocit dhe trupave të tij punues; shumëzon, bashkëngjet dhe бënë përgatitjet e tjera të materialit për nevojat e Kuvendit të Komunës ; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të shefit të Shërbimit dhe kryeshefit të Drejtorit.

Kushtet: Тë ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet, inxhinier i diplomuar i teknologjisë, Prof. i gjuhës shqipe ose jurist i diplomuar – master i juridikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i shërbyesve:1

Послови техничког секретара председника Скупштине

Punët e sekretarit teknik të kryetarit të Kuvendit

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lart

97. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: обавља административно техничке послове за рад председника Скупштине општине и заменика председника Скупштине; води евиденцију странака, седница и других скупова председника Скупштине општине; даје обавештење странкама о времену пријема код председника Скупштине; врши пријем и отпремање поште председника Скупштине; обавља и друге послове по налогу председника Скупштине и начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: kryen punë administrative – teknike për punën e kryetarit të Kuvendit komunal dhe të zv/kryetarit të Kuvendit; udhëheq evidencën e palëve, të seancave dhe të tubimeve të tjera të kryetarit të Kuvendit të komunës; jep njohtime palëve mbi kohën e pranimit të kryetarit të Kuvendit; bën pranimin dhe përcjelljen e postës për kryetarin e Kuvendit; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryetarit të Kuvendit.

Kushtet: Arsimim të mesëm drejtimi shoqëror ose teknik në kohëzgjatje prej katër viteve, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pes vite përvoj pune në profesion, njohja e punëve në kompjuter (MS Office dhe internet).

Numri i shërbyesve: 1

СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА SHËRBIMI PROFESIONAL PËR PUNË E KËSHILLIT KOMUNAL

Стручни послови за Општинско веће

Punët profesionale për këshillin komunal

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

98. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Организује рад Општинског већа; помаже председнику у припреми и организовању седница Општинског већа и његових радних тела; стара се о извршавању закључка Општинског већа; стара се о изради записника са седница Општинског већа; стара се о обезбеђивању услова за рад Општинског већа и његових радних тела; врши пријем поште намењене за Општинско веће; врши пријем аката за Општинско веће; врши обраду аката усвојених на седницама Општинског већа; води одговарајућу евиденцију и протоколарне послове за потребе председника општине и Општинског већа; врши проверу усаглашености аката које доноси Општинско веће са Законом и другим прописима; пружа информације о раду Општинског већа и његових радних тела по захтевима заинтересованих лица, државних

органа и средстава јавног информисања у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, врши и друге послове по налогу председника општине.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани економиста - мастер економије, дипломирани правник-мастер правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve:Organizon punën e Këshillit komunal; i ndihmon kryetarit të komunës në përgatitjen dhe organizimin e seancave të këshillit komunal dhe të trupave të tij punues; përkujdeset zbatimin e Konkluzioneve të Këshillit komunal; kujdeset për sigurimin e kushteve për punë për punën e Këshillit komunal dhe të trupave të tij punues; бën pranimin e postës që është e destinuar për Këshillin komunal; бën pranimin e akteve për Këshillin komunal; бën përpunimin e akteve të aprovuara në seancat e saja; бën rregullimin, evidentimin dhe të ruajtjes së akteve burimore mbi punën e Këshillit komunal si dhe për punën e trupave të tij; udhëheq me evidencat përkatëse dhe punët protokolare për nevojat e kryetarit të Komunës dhe të Këshillit komunal; бën verifikimin e harmonizimit të akteve të cilat i bie Këshilli komunal në pajtim me ligjin dhe me rregullat e tjera; ofron informata mbi punën e Këshillit komunal dhe të trupave të tij punues sipas kërkesës së personave të interesuar, të organeve shtetërore dhe të mjeteve të informimit publik në pajtim me Ligjin mbi qasjen e lirë në informatat që janë me interes publik; kryen edhe punët e tjera me urdhër të kryetarit të Komunës.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – ekonomist i diplomuar– master ekonomist, jurist i diplomuar – master jurist, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Технички послови за Општинско већа

Punët teknike për Këshillin komunal

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

99. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Врши техничку припрему и обраду материјала за седнице Општинског већа; води записнике са седница ОВ; води регистар донетих аката на седници ОВ; врши доставу донетих аката на седници ОВ; врши сређивање, евидентирање и чување изворних аката о раду ОВ, (архива ОВ); отпрема пошту ОВ; преписује записнике и изводе из записника са седница Општинског већа; одговара за тачност куцаног материјала; обавља администр. техничке послове везане за рад одређеног функционера; обавља и друге послове по налогу функционера или начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или природно-техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:2

Пërshkrimi i punëve:Bën përgatitjen teknike dhe përpunimin e materialit për seancat e Këshillit komunal; udhëheq procesverbalet nga mbledhjet e KK; udhëheq regjistrin e akteve te pruara ne mbledhjet e KK; bën shpërndarjen e akteve te pruara ne mbledhjet e KK; bën evidentimin, rregullimin dhe ruajtjen e akteve burimore për punën e KK, (arkivi i KK); përgatit postën e KK; bën përkshkrimin e procesverbaleve dhe të ekstrakteve të procesverbaleve nga seancat e KK; përgjigjet për saktësinë e materialit të shkruar; kryen punë administrative teknike lidhur me punën e funksionarit të caktuar; kryen edhe punët e tjera me urdhër të funksionarit të caktuar apo të kryeshefit të Drejtoratit.

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

Numri i zyrtarëve: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ DREJTORATI PËR PUNË TË INSPEKSIONIT

Начелник Одељења за инспекцијске послове

Kryshefi i drejtoratit për punë të inspeksionit

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

100. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Организује рад Одељења и руководи извршењем послова и задатака; стара се о правилном распореду послова на непосредне извршиоце; одређује рокове за извршавање послова и врши контролу његовог извршавања; даје упустава за стручно и ефикасно извршавање послова; доноси одређена решења и друге акте за које је прописом овлашћен; непосредно учествује у припреми и изради материјала већег степена сложености; одговора за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења којим руководи; Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; у обављању инспекцијског надзора сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање

прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општину, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; ради и друге послове утврђене закономобавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – уметности у транспорту и телекомуникације, дипломирани економиста - мастер економије, дипломирани правник-мастер правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Organizon punën e Drejtoratit dhe udhëheq me kryerjen e punëve dhe të detyrave; përkujdeset për renditjen e rregullt të punëve ndaj zbatuesve të drejtëpërdrejtë; i cakton afatet për kryerjen dhe kontrollin e punëve dhe bën mbikëqyrjen e kryerjes së tyre; jep udhëzime për kryerjen e punëve me efikasitet dhe profesionalizëm; i bie aktvendime të caktuara dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar në bazë të rregullave në fuqi; merr pjesë drejtëpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materilait – akteve me shkallë të lartë të ndërlikueshmërisë; përgjigjet për kryerjen e punëve me kohë, me ligj dhe me rregull nga fushëveprimtaria e Drejtoratit me të cilin udhëheq; Kryen mbikëqyrje dhe inspektimin mbi zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera për mirëmbajtjen, mbrojtjen, ndërtimin dhe rindërtimin e rrugëve lokale dhe të paklasifikuara dhe monitoron statusin e shenjave të komunikacionit në rrugë; Cakton zgjidhje dhe urdhra për instalimin e shenjave të trafikut vertikal dhe horizontal, si dhe për vendosjen e gardheve elastike mbrojtëse; gjithashtu mbikëqyr zbatimin e vendimeve komunale që rregullojnë trafikun dhe sinjalizimin e trafikut; lëshon leje për shkarkimin dhe ngarkimin e mallrave nga automjetet; kryen mbikëqyrjen inspektuese të ligjshmërisë në kryerjen e transportit rrugor lokal, siç janë: të bartjes jashtëlinjave të udhëtarëve, të bartjes së mallrave në linja dhe jashta linja, të transportit për nevoja personale dhe mallrave dhe transportin e automjeteve; të inspektojë automjetet dhe të kontrollojë dokumentacionin e nevojshëm për automjetet, të inspektojë stacionet e autobusëve, të kontrollojë oraret dhe linjat e vozitjes, kontratat me orarin e udhëtimeve si dhe e pasagjerëve; paneleve dhe personave të tjerë përgjegjës për kryerjen e transportit, si dhe mbikëqyrjen mbi zbatimin e vendimeve të cilat i sjell komuna e që rregullojnë transportin rrugor; në kryerjen e mbikëqyrjes inspektuese, të dhënat për inspektimin dhe dëgjimin e palëve, merr masa administrative për të cilat është i autorizuar me ligj, merr vendime dhe kujdeset për zbatimin e tyre; propozon masa për trafik më të sigurt; paraqesin kërkesa për fillimin e procedurës kundërvajtëse dhe një kërkesë për kundërvajtje ekonomike; bashkëpunon me inspektorët, organet dhe organizatat republikane me qëllim për mbikëqyrje efikase; bënë raportet për Kuvendin Komunal, Këshillin komunal dhe autoritetet kompetente republikane; mbledh të dhëna, monitoron dhe analizon situatën në fushëveprimin e tij; kryen detyra të tjera të përcaktuara me ligj. Kryen detyra të tjera me urdhër të Kryeshefit të Drejtoratit dhe të Kryeshefit të Administratës komunale

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – master i arteve në transport dhe telekomunikacion, – ekonomist i diplomuar – master ekonomist, jurist i diplomuar – master jurist, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Грађевински инспектор
Inspektori i ndërtimtarisë

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

101. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља послове инспекциског надзора у области грађевинарства и предузима законом и другим прописима предвиђене мере; доноси одговарајућа решења сходно законским овлашћењима; контролише да ли предузеће, друго правно лице, радња која гради објекат, лице које обавља стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објектата испуњавају прописане услове; контролише да ли је за објекат који се гради, односно изводе радови издато одобрење за изградњу; контролише да ли је почетак грађења објектата, односно извођења радова пријављен на прописан начин; контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин, контролише да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту; контролише да извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; контролише да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објектата, суседних објектата, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; контролише да извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин; Контролише да ли се у току грађења и коришћења објектата врше прописана осматрања и одржавања објектата; Контролише да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола, Контролише да ли је употребна дозвола издата на прописан начин; Обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани инжењер грађевинарства или дипл.архитект, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen punët e mbikëqyrjes inspektive në fushën e ndërtimtarisë dhe ndërmerg masa të parapara me ligj dhe me rregulla të tjera; bie aktvendime përkatëse në pajtim me autoriziet ligjore; merret me kontrollin në përmbushjen e kushteve të parapara nga ana e ndërmarrjeve, të personave të tjerë juridik, punëtorisë e cila merret me ndërtimin e objektit, të personit i cili merret me mbikëqyrjen profesionale, përkatësisht të personave të cilët merren me kryerjen e punëve të caktuara në projektimin apo ndërtimin e objektit; merret me kontrollin se a është dhënë leja për objektin i cili është duke u ndërtuar përkatësisht në të cilin është duke u punuar; merret me kontrollin se a është bërë paraqitja sipas rregullave në fuqi e fillimit të ndërtimit të objektit; merret me kontrollin se a është shenjuar vendëndërtimi në mënyrë të rregulltë; merret me kontrollin se a është objekti duke u ndërtuar sipas lejes për ndërtim dhe në përputhje me projektin kryesor; kontrollon që punët e kryera, përkatësisht materilali, pajisjet dhe instalimet të cilat vendosen në objekt t'i përgjigjen ligjit dhe standardeve të parapara, normave teknike dhe kualitative; kontrollon që kryesi i punëve të ketë marrë masa për sigurinë e objektit, të objekteve në fqinjësi me të, të komunikacionit dhe të mbrojtjes së mjedisit; kontrollon se në objektin i cili është në ndërtim e sipër apo që është ndërtuar a ka mangësi të cilat rrezikojnë sigurinë e shfrytëzimit të tij dhe të rrethit ku gjendet ai; kontrollon që kryesi i punëve të udhëheq ditarin e ndërtimtarisë dhe librin e inspektimit në mënyrë të rregulltë; kontrollon se gjatë ndërtimit dhe të shfrytëzimit të objektit a janë bërë vrojtime të rregullta dhe mirëmbajtja e rregullt e objektit; kontrollon se për objektin i cili shfrytëzohet a është dhënë leja e

nevojshme; kontrollon se leja ndërtimore a është dhënë në mënyrë të rregulltë; kryen edhe punë të tjera të parapara me ligj ose të rregullave të tjera të aprovuara në baza ligjore; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – inxhinier i diplomuar i ndërtimtaris ose arkitekt i diplomuar, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin për inspektor, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1.

Грађевински инспектор Инспектори i ndërtimtarisë

Звање: Млађи саветник

Titulli: Кëshilltar i ri

102. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: обавља послове инспекцијског надзора у области грађевинарства и предузима законом и другим прописима предвиђене мере; доноси одговарајућа решења сходно законским овлашћењима; контролише да ли предузеће, друго правно лице, радња која гради објекат, лице које обавља стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објектата испуњавају прописане услове; контролише да ли је за објекат који се гради, односно изводе радови издато одобрење за изградњу; контролише да ли је почетак грађења објектата, односно извођења радова пријављен на прописан начин; контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин; контролише да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту; контролише да извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; контролише да је извођач радова предузео мере за безбедност објектата, суседних објектата, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; контролише да извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин; контролише да ли се у току грађења и коришћења објектата врше прописана осматрања и одржавања објектата; контролише да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; контролише да ли је употребна дозвола издата на прописан начин; обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – мастер архитектуре и просторног планирања са специјализацијом за одрживу архитектуру, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет године проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Kryen punët e mbikëqyrjes inspektive në fushën e ndërtimtarisë dhe ndërmer masa të parapara me ligj dhe me rregulla të tjera; bie aktvendime përkatëse në pajtim me

autoriziet ligjore; merret me kontrollin në përmbushjen e kushteve të parapara nga ana e ndërmarrjeve, të personave të tjerë juridik, punëtorisë e cila merret me ndërtimin e objektit, të personit i cili merret me mbikqyrjen profesionale, përkatësisht të personave të cilët merren me kryerjen e punëve të caktuara në projektimin apo ndërtimin e objektit; merret me kontrollin se a është dhënë leja për objektin i cili është duke u ndërtuar përkatësisht në të cilin është duke u punuar; merret me kontrollin se a është bërë paraqitja sipas rregullave në fuqi e fillimit të ndërtimit të objektit; merret me kontrollin se a është shenjuar vendëndërtimi në mënyrë të rregulltë; merret me kontrollin se a është objekti duke u ndërtuar sipas lejes për ndërtim dhe në përputhje me projektin kryesor; kontrollon që punët e kryera, përkatësisht materilali, pajisjet dhe instalimet të cilat vendosen në objekt t'i përgjigjen ligjit dhe standardeve të parapara, normave teknike dhe kualitative; kontrollon që kryesi i punëve të ketë marrë masa për sigurinë e objektit, të objekteve në fqinjësi me të, të komunikacionit dhe të mbrojtjes së mjedisit; kontrollon se në objektin i cili është në ndërtim e sipër apo që është ndërtuar a ka mangësi të cilat rrezikojnë sigurinë e shfrytëzimit të tij dhe të rrethit ku gjendet ai; kontrollon që kryesi i punëve të udhëheq ditarin e ndërtimtarisë dhe librin e inspektimit në mënyrë të rregulltë; kontrollon se gjatë ndërtimit dhe të shfrytëzimit të objektit a janë bërë vrojtme të rregullta dhe mirëmbajtja e rregullt e objektit; kontrollon se për objektin i cili shfrytëzohet a është dhënë leja e nevojshme; kontrollon se leja ndërtimore a është dhënë në mënyrë të rregulltë; kryen edhe punë të tjera të parapara me ligj ose të rregullave të tjera të aprovuara në baza ligjore; kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – master i shkencave në arkitekture dhe planifikim hapsinor me specializim në arkitekture të qendrueshme, të ketë kryer stazhin e praktikantit ose më së paku 5 vite të kaluar në marrëdhënie pune tek punëdhënësi, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë dhënë provimin për inspektor, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1.

Саобраћајни инспектор

Inspektori i komunikacionit

Звање:Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

103. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Врши инспекцијски надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу овог Закона у обављању локалног превоза и то: ванлинијског ревоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари; Превоза сопствене потребе лица и ствари и аутоматских превоза и друге послове у складу са Законом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

У вршењу инспекцијског надзора, инспектор има дужности и овлашћења у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – саобраћајни или машински смер, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: Bën mbikqyrjen inspektive ndaj zbatimit të Ligjit mbi qarkullimin në komunikacionin rrugor dhe të rregullave të aprovuara në bazë të këtij Ligji në kryerjen e qarkullimit lokal edhe ate: të bartjes jashtëlinjave të udhëtarëve, të bartjes së mallrave në linja dhe jashta linjave, të transportit për nevoja personale dhe mallrave dhe të transportit automatik si dhe punë

të tjera në pajtim me Ligjin; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të Kryeshefit të Drejtoratit; gjatë mbikëqyrjes inspektive inspektori ka detyrime dhe autorizime ligjore.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite, drejtimi i komunikacionit ose makinerisë, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë dhënë provimin për inspektor, tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Саобраћајни инспектор Инспектори i komunikacionit 1

Звање: Советник

Thirrja – Këshilltar

104. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; у обављању инспекцијског надзора сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општину, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; ради и друге послове утврђене законом. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – мастер уметности у транспорту и телекомуникације, положен државни стручни испит и положени испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Përshkrimi i punëve: Kryen mbikëqyrje dhe inspektimin mbi zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të tjera për mirëmbajtjen, mbrojtjen, ndërtimin dhe rindërtimin e rrugëve lokale dhe të paklasifikuara dhe monitoron statusin e shenjave të komunikacionit në rrugë; Cakton zgjidhje dhe urdhra për instalimin e shenjave të trafikut vertikal dhe horizontal, si dhe për vendosjen e gardheve elastike mbrojtëse; gjithashtu mbikëqyr zbatimin e vendimeve komunale që rregullojnë trafikun dhe sinjalizimin e trafikut; lëshon leje për shkarkimin dhe ngarkimin e mallrave nga automjetet; kryen

mbikëqyrjen inspektuese të ligjshmërisë në kryerjen e transportit rrugor lokal, siç janë: të bartjes jashtëlinjave të udhëtarëve, të bartjes së mallrave në linja dhe jashta linja, të transportit për nevoja personale dhe mallrave dhe transportin e automjeteve; të inspektojë automjetet dhe të kontrollojë dokumentacionin e nevojshëm për automjetet, të inspektojë stacionet e autobusëve, të kontrollojë oraret dhe linjat e vozitjes, kontratat me orarin e udhëtimeve si dhe e pasagjerëve; paneleve dhe personave të tjerë përgjegjës për kryerjen e transportit, si dhe mbikëqyrjen mbi zbatimin e vendimeve të cilat i sjell komuna e që rregullojnë transportin rrugor; në kryerjen e mbikëqyrjes inspektuese, të dhënat për inspektimin dhe dëgjimin e palëve, merr masa administrative për të cilat është i autorizuar me ligj, merr vendime dhe kujdeset për zbatimin e tyre; propozon masa për trafik më të sigurt; paraqesin kërkesa për fillimin e procedurës kundërvajtëse dhe një kërkesë për kundërvajtje ekonomike; bashkëpunon me inspektorët, organet dhe organizatat republikane me qëllim për mbikëqyrje efikase; bënë raportet për Kuvendin Komunal, Këshillin komunal dhe autoritetet kompetente republikane; mbledh të dhëna, monitoron dhe analizon situatën në fushëveprimin e tij; kryen detyra të tjera të përcaktuara me ligj. Kryen detyra të tjera me urdhër të Kryeshefit të Drejtoratit dhe të Kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – master i arteve në transport dhe telekomunikacion, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe të ketë dhënë provimin për inspektor, dhe më së paku tre vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i shërbyesve:1

Инспектор за заштиту животне средине **Inspektori për mbrojtjen e mjedisit jetësor**

Звање:Саветник

Titulli: Këshilltar

105. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Стара се о заштити животне средине у складу са важећим Законом, у делу где је одређена надлежност Општине (заштита од буке, заштита ваздуха од загађења и сл.); врши преглед пословних просторија у циљу превентивног деловања ради заштите животне средине; врши надзор над радом из надлежности Јавних предузећа у погледу придржавања Закона који регулишу материју заштите животне средине; врши надзор над правилним изношењем и депоновањем отпадних материја; доноси решења из своје надлежности; спроводи одредбе закона заштите од буке; спроводи одредбе закона заштите од загађења ваздуха; спроводи закон нејонизирајућем зрачењу; спроводи закон о заштити од одпада; спроводи закон о заштити од хемикалија; спроводи закон о процени утицаја заштите зживотне средине и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани инжењер пољопривреде, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve:Kujdeset për mbrojtjen e mjedisit jetësor në pajtim me Ligjet në fuqi, në pjesën ku është paraparë kompetenca e Komunës (mbrojtja nga zhurma, mbrojtja e ajrit nga ndotja e të ngjajshme); bën kontrollimin e hapësirave afariste me qëllim të veprimit parandalimit me qëllim

të mbrojtjes së mjedisit jetësor; bën mbikqyrjen ndaj punës nga kompetenca e ndërmarrjeve publike në pikëpamje të rrespektimit të ligjit i cili e rregullon materien rreth mbrojtjes së mjedisit jetësor; kryen mbikqyrjen ndaj bartjes dhe të deponimit të materieve të hedhura; bie aktvendime nga kompetenca e vetë; zbaton dispozitat e ligjit mbi mbrojtjen nga zhurmat; zbaton dispozitat e ligjit mbi mbrojtjen nga ndotja e ajrit; zbaton ligjin mbi rrezatimin jo jonizues; zbaton ligjin mbi mbrojtjen nga mbeturinat; zbaton ligjin mbi mbrojtjen nga kimikalijet; zbaton ligjin mbi vlerësimin e ndikimit ndaj mbrojtjes së mjedisit jetësor, kryen punë të tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet inxhinier i diplomuar i bujqësisë, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë dhënë provimin për inspektor, tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Комунални инспектор

Inspektori komunal

Звање: Советник

Titulli: Këshilltar

106. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља сложеније послове инспекциског надзора над применом закона и других прописа у области комуналне хигијене и уређења; врши инспекциски надзор у области бесправне градње објекта; контролише стање комуналних објекта; лонтролише пружање комуналних услуга; води управни поступак и налаже предузимање мера у складу са законом и другим прописима; спроводи извршење на лицу места; наплаћује мандатне казне за прекршаје; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник – мастер правник, дипломирани економиста- мастер економиста, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Kryen punët e ndërlikuara të mbikëqyrjes inspektive ndaj zbatimit të Ligjit dhe të rregullave të tjera në fushën e higjienës dhe të rregullimit komunal; bën mbikqyrjen inspektive në fushën e ndërtimeve ilegale të objekteve; kontrollon gjendjen e objekteve komunale; kontrollon ofrimin e shërbimeve komunale; udhëheq me procedurën administrative dhe urdhëron ndërmarrjen e masave në pajtim me Ligjin dhe me rregullat e tjera; bën zbatimin e tyre në vendin e ngjarjes; bën shqiptimin dhe ekzekutimin e e gjobave mandatuese; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – master i juridikut, ekonomist i diplomuar– master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë dhënë provimin për inspektor, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Комунални инспектор

Inspektori komunal

Звање: Млађи саветник

Титули: Кëshilltar i ri

107. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља сложеније послове инспекциског надзора над применом закона и других прописа у области комуналне хигијене и уређења; врши инспекциски надзор у области бесправне градње објекта; контролише стање комуналних објекта; контролише пружање комуналних услуга; води управни поступак и налаже предузимање мера у складу са законом и другим прописима; спроводи извршење на лицу места; наплаћује мандатне казне за прекршаје; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник – мастер правник, дипломирани економиста- мастер економиста, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 2

Пërshkrimi i punëve: Kryen punët e ndërlikuara të mbikëqyrjes inspektive ndaj zbatimit të Ligjit dhe të rregullave të tjera në fushën e higjienës dhe të rregullimit komunal; бën mbikëqyrjen inspektive në fushën e ndërtimeve ilegale të objekteve; kontrollon gjendjen e objekteve komunale; kontrollon ofrimin e shërbimeve komunale; udhëheq me procedurën administrative dhe urdhëron ndërmarrjen e masave në pajtim me Ligjin dhe me rregullat e tjera; бën zbatimin e tyre në vendin e ngjarjes; бën shqiptimin dhe ekzekutimin e e gjobave mandatuese; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Кухтет: Тë ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – jurist i diplomuar – master jurist, ekonomist i diplomuar – master ekonomist, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ket dhënë provimin për inspektor, të ketë të kryer stazhin e praktikantit ose më së paku 5 vite përvoj pune tek punëdhënësi, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 2

Комунални инспектор

Inspektor komunal

Звање: Сарадник

Титули: Bashkëpunëtor

108. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и

одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење општине/града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења, предузимања мера за уклањање ствари и предмета са јавних површина.обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – бачелор - техничког, економског или правног смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пвршкрими и пунёве: kryen kontroll mbi ligjshmërinë e punës së organizatave komunale dhe procedurat e qytetarëve, sipërmarrësve dhe personave juridikë në lidhje me respektimin e ligjeve, rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme; mbikëqyr zbatimin e rregulloreve që kanë të bëjnë me përdoruesit dhe ofruesit e shërbimeve, përsa i përket kushteve dhe mënyrave të përdorimit dhe ofrimit të shërbimeve, rregullimin dhe mirëmbajtjen e lehtësive dhe hapësirave publike; monitoron higjenën publike, planifikimin komunal / qytet, hapësirat e gjelbërta publike, ndriçimin publik, furnizimin me ujë dhe largimin e ujërave të ndotura, energjinë elektrike dhe ngrohjen, mbledhjen dhe largimin e mbeturinave, varrosjen, varrezat, kafenetë, shërbimet e oxhakut, aktivitetet e tregut, pastërtinë e hapësirave publike , shitja e produkteve bujqësore dhe produkteve të tjera jashtë zonës së pirjes, peizazhit, gërmimeve të rrugëve dhe hapësirave të tjera publike, ngjitja e posterave në vendet e ndaluara dhe aktivitetet e tjera higjienike komunale; mbledh të dhëna dhe monitoron dhe analizon situatën në fushën e saj të punës; bashkëpunon me zyrtarë të tjerë (policia komunale) në ruajtjen e higjenës në komunë; kujdeset për ekzekutimin e vendimeve të miratuara, duke marrë masa për largimin e sendeve dhe sendeve nga hapësirat publike; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshëfit të Drejtoratit.

Кустет: Тë ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite të drejtimit баçелор – teknik, ekonomik ose juridik, tri vite përvojë pune në професион, të ketë të dhënë provimin shtetëror професионал, provimin për inspektor, njohja e punës me компјутер (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Комунални редар

Мбарёвajtës i rendit komunal

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

109. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Врши контролу коришћења и одржавања чистоће јавних површина и зеленила; издаје налоге за уклањање ствари и других предмета са јавних површина, које су остављене противно прописима и општинским одлукама о комуналним делатностима, као и за извршавање утврђених обавеза и предузимање мера на отклањању недостатака; изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима из општинских одлука о комуналним делатностима; врши надзор над уређивањем и над спољним изгледом јавних површина града, слободних простора, градилишта, стоваришта, ограда, киоска, и других

објекта, монтажних објеката рекламних стубова и паноа, и других објеката и површина који утичу на естетски изглед места; врши надзор над скупљањем одвоза, истовара и депоновања ископне земље, кућног и другог смећа, угинуле стоке, одвођење отпадних вода, чишћење снега са јавних површина и др; врши надзор над одржавањем фекалне и атмосферске канализације, и над објектима за одвођење и пречишћавање отпадних вода, као и одвођење атмосферских вода са јавне површине; врши надзор над јавном расветом у насељима и местима на територији општине; стара се о спровођењу Одлука из области комуналних делатности; израђује записнике, врши саслушање странака и одговорних лица, прикупља потребне податке, израђује нацрте решења и предузима друге мере; израђује информације, анализе и подноси извештаје о свом раду и проблемима из области заштите комуналних објеката; обавештава у писаној форми грађевинску инспекцију о уоченој изградњи објеката, ради инспекцијског надзора; спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање економског, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:3

Përshkrimi i punëve: Ushtrime kontrolli mbi përdorimin dhe mirëmbajtjen e pastërtisë së hapësirave publike dhe gjelbërimit; lëshon urdhra për heqjen e sendeve dhe objekteve të tjera nga hapësirat publike, të cilat lihen në kundërshtim me rregulloret dhe vendimet komunale për shërbimet komunale, si dhe për përmbushjen e detyrimeve të përcaktuara dhe marrjen e masave për të eliminuar mangësitë; vendosja dhe mbledhja e gjobave në vend për kundërvajtje, në përputhje me rregulloret e vendimeve komunale për shërbimet komunale; mbikëqyr redaktimin dhe paraqitjen e jashtme të hapësirave publike të qytetit, hapësirave të lira, vendeve të ndërtimit, depove, gardheve, kioskave dhe objekteve të tjera, ndërtesave të parafabrikuara të shufrave dhe paneleve të reklamave, si dhe objekteve dhe sipërfaqeve të tjera që ndikojnë në pamjen estetike të venditmbikëqyrë grumbullimin, largimin, shkarkimin dhe deponimin e tokave të gërmimeve, mbeturinave shtëpiake dhe të tjera, bagëtitë e ngordhura, deponimin e ujërave të zeza, largimin e borës nga vendet publike, etj .; mbikëqyr mirëmbajtjen e ujërave të zeza fekale dhe atmosferike, dhe lehtësirat për trajtimin dhe trajtimin e ujërave të zeza, si dhe heqjen e ujit atmosferik nga sipërfaqja publike; mbikëqyr ndriçimin publik në vendbanimet dhe vendet në komunë; kujdeset për zbatimin e Vendimeve në fushën e shërbimeve komunale; harton procesverbal, zhvillon seanca dëgjimore të palëve dhe personave përgjegjës, mbledh të dhënat e nevojshme, harton vendime dhe merr masa të tjera; harton informacione, analiza dhe raporte për punën dhe problemet e tij në fushën e mbrojtjes së lehtësirave komunale; njofton me shkrim inspektimin e ndërtesave për ndërtimin e vrojtuar të ndërtesave për inspektim; zbaton masat e sigurisë në punë dhe mbrojtjen nga zjarri; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

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

Numri i zyrtarëve:3

Буџетски инспектор директних и индиректних корисника средстава буџета.

Inspektori buxhetor i shfrytëzuesve të mjeteve direkte dhe indirekte të buxhetit.

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar

110. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: прати законске прописе и стручну литературу у вези буџетске инспекције и ревизије, води рачуна о примени закона; спроводи основне функције буџетске контроле ex post провере примене Закона, оцена система интерне контроле, контрола примене

закона у области материјално-финансијског пословања буџетских корисника у погледу законског и наменског коришћења средстава распоређених буџетом, финансијским планом и програмом; основни задатак инспектора ја да изврши контролу спровођења постојећих финансијских прописа, инструкција и процедура; врши инспекцију да ли су средства делотворно употребљена; врши пред ревизију обавеза, плаћања и уговора; врши инспекцију платног промета и наменско коришћење прихода као и предревизију рачуноводствених извештаја; израђује и подноси извештај о извршеној инспекцији и предлаже мере о отклањању неправилности у раду буџетског корисника; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету–дипломирани економиста, мастер економије, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: I përcjell rregullat ligjore dhe të literaturës profesionale në lidhje me inspeksionimin buxhetor dhe të revidimit, kujdeset për zbatimin e ligjit; i zbaton funksionet themelore të kontrollit buxhetor të pas verifikimit të zbatimit të ligjit, të vlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm, kontrolli i zbatimit të ligjit në fushën e afarizmit material-finansiar të shfrytëzuesve buxhetor në pikëpamje të shfrytëzimit të ligjshëm dhe destinues të mjeteve të ndara me buxhet, me planin dhe programin financiar; detyra themelore e inspektorit është të bëjëkontrollin e zbatimit të rregullave ekzistuese financiare, instruksioneve dhe procedurave; kryen inspektimin se a janë shfrytëzuar mjetet me qëllime produktive; kryen pararevidimin e detyrimeve, të pagesave dhe të kontratave; kryen inspektimin e qarkullimit të pagesave dhe të shfrytëzimit destinues të të hyrave si dhe pararevidimin e raporteve të kontabilitetit; harton dhe paraqet raportin mbi inspektimin e kryer dhe propozon masat mbi mënjanimin e parregullsive në punën e shfrytëzuesve buxhetor; kryen edhe punë të tjera m urdhër të kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet –ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, dhe të ketë të dhënë provimin për inspektor, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ
DREJTORARTI PËR INVESTIME DHE ZHVILLIM

Начелник Одељења за инвестиције и развој
Kryeshefi i Drejtoratit për investime dhe zhvillim

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltarë i panvarur

111. Радно место

Vendi i punes

Опис послова: Организује, обједињава и усмерава рад Одељења; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; непосредно учествује у припреми и изради материјала – аката већег степена сложености за потребе органа општине и за потребе виших органа; стара се о правилном распореду послова на непосредне извршиоце; одређује рокове за извршење послова и врши контролу њиховог извршавања; израђује план и програм Одељења и стара се о њиховом извршењу; врши надзор над реализацијом Програма и закључених уговора, оверу извршености изведених радова обрачунатих и ситуацијама; доноси одређена решења и друга акта за која је прописима овлашћен; предлаже лица за вршење за вршење стручног надзора за изградњу објекта која се финансирају преко општине Бујановац; израђује извештаје и информације из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани економиста- мастер економиста или дипломирани правник-мастер правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Organizon, përbashkon dhe e orienton punën e Drejtoratit; është përgjegjës për kryerjen e punëve me kohë, me ligj dhe me rregull të punëve nga fushëveprimtaria e Drejtoratit; ofron ndihmën e nevojshme profesionale kryesve të punës; merr pjesë drejtëpërsëdrejti në përgatitjen dhe hartimin e materialit me shkallë më të lartë të ndërlikueshmëris për nevojat e organeve të komunës dhe të instancave të tjera më të larta; përkujdeset për renditjen e rregullt të punëve ndaj zbatuesve të drejtëpërdrejtë; i cakton afatet për kryerjen e punëve dhe bën mbikëqyrjen e kryerjes së tyre; e harton planin dhe programin e Drejtoratit dhe kujdeset për realizimin e tyre; mbikëqyr zbatimin e Programit dhe të kontratave të lidhura, verifikimin e realizueshmëris së punëve kryera të llogaritura dhe situatave; bie aktvendime të caktuara dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar sipas rregullave; propozon personat për mbikëqyrjen profesionale të ndërtimit të objektit i cili financohet nga komuna e Bujanocit; harton raportet dhe informatat nga fushëveprimtaria e Drejtoratit; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – inxhinier i diplomuar i arkitekturës, ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, jurist i diplomuar – master i juridikut të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови планирања и припреме инвестицаја
Punët e planifikimit dhe pregaditja e investimeve

Звање: Советник

Titulli: Këshilltar

112. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: обавља стручне, техничке послове које се односе на учешће у изради и утврђивању предлога програма одржавања комуналне инфраструктуре; праћење функционисања комуналних система; врши стручни надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом јавног пута, за које поседује лиценцу; припрема и спроводи примопредају и израду коначних обрачуна; редовно праћење реализације програма на терену, указивање на недостатке и давање упутства за отклањање истих; израда техничке документације; за свој рад одговара непосредно начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани инжењер архитектуре, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen aktivitetet profesionale teknike që lidhen me pjesëmarrjen në hartimin dhe vendosjen e propozim programit të mirëmbajtjes së infrastrukturës komunale; monitorimin e funksionimit të sistemeve të komunale; kryen mbikëqyrjen profesionale mbi ndërtimin, rindërtimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e rrugës publike, për të cilën ka licencë; përgaditë dhe realizon pranim – dorëzimin dhe bënë llogaritjen përfundimtare; monitorimi i rregulltë i zbatimit të programit në terren, tregon të metat dhe jepë udhëzime për heqjen e tyre; hartimin e dokumentacionit teknik; raporton për punën e vet i përgjigjet drejtë për së drejti kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet, inxhinier i diplomuar i arkitekturës, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku 3 vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Послови за изградњу и комуналну делатност
Çështjet e ndërtimit dhe veprimtarisë komunale

Звање: Советник

Titulli: Këshilltar

113. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: даје предлоге стручних и техничких решења за области за које поседује лиценцу; израђује предмере и предрачуна радова за потребе прибављања понуда; проценује вредност инвестиција, за потребе управљања пројектима – за обезбеђивање средстава за градњу или пројектовање; врши нормирање и анализу цена за радове који ће се изводити или су понуђени; прати и проучава појаве и промене у простору и насељу и обезбеђује обављање предходних радова за потребе израде припреме техничке документације; стара се о

прикупљању, сређивању, обради, чувању и публиковању података од значаја за насеља и уређење простора и вођење информационе основе у простору; врши инвеститорске функције на изградњи и реконструкцији јавног пута, организовања и обављања стручних послова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити јавног пута; припрема и спроводи примопредају и израду коначних обрачуна; врши стручни надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом јавног пута, за које поседује лиценцу; планира изградњу, реконструкцију, одржавање и заштиту јавног пута; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани грађевински инжењер, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve:Jepë propozimet e zgjidhjeve profesionale dhe teknike për fushat që ka licencë; harton paramatjet dhe parallogaritë e punimeve për qëllimet e marrjes së ofertave; përcakton vlerën e investimeve me qëllim të menaxhimit të projektit - për të siguruar fonde për ndërtim ose projektim; kryen normimin dhe analizën e kostos për punimet që do të kryhen ose janë ofruar; monitoron dhe studion efektet dhe ndryshimet në hapësirë dhe në vendanim dhe siguron kryerjen e punëve paraprake për nevojat e hartimit të dokumentacionit teknik; kujdeset për mbledhjen, ruajtjen, përpunimin, publikim e të dhënave të vlefshme për vendëbanime dhe rregullimin e hapsirës dhe udhëheqjen e bazës së informacionit në hapësirë; kryen funksionet investive në ndërtimin dhe rikonstruimin e rrugëve publike, organizimin dhe kryerjen e aktiviteteve profesionale në ndërtimin, rikonstruimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e rrugëve publike; përgatë dhe zbaton dorëzimin duke e bërë llogaritjen përfundimtare; bënë mbikëqyrjen profesionale në ndërtimin, rindërtimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e rrugëve publike, për të cilën ka licencë; planifikon ndërtimin, rindërtimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e rrugëve publike; kryen detyra të tjera të kërkuara nga kryeshefi i Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet, inxhinier i diplomuar i ndërtimtarisë, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Послови инфраструктуре и путне привреде Punët e infrastrukturës dhe ekonomisë rrugore

Звање:Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

114. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:иницирање, израда и спровођење годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за Општину; пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције; предлагање приоритета инвестиција, као и одређивања пројектних задатака са носиоцима; координирање и спровођење послова на изради пројектне документације са субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације; учествује у припремању и изради техничке документације за потребе Службе за јавне набавке; припрема и спроводи примопредају и израду коначних обрачуна; врши инвеститорске функције на изградњи и реконструкцији јавног пута, организовања и обављања стручних послова на изградњи,

реконструкцији, одржавању и заштити јавног пута; врши стручни надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом јавног пута, за лиценце које поседује; планира изградњу, реконструкцију, одржавање и заштиту јавног пута; успоставља базе података неопходне за спровођење инвестиција; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године — виши стручни радник грађевинске струке, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve:Inicimin, zhvillimin dhe zbatimin e programit vjetor, dhe projektet e investimeve të rëndësishme në komunë; hartimin dhe monitorimin e zbatimit të buxhetit për investime; propozon investimet prioritare, si dhe përcakton detyrat projektuese me bartësit; koordinimin dhe zbatimin e aktiviteteve në përgatitjen e dokumentacionit të projektit me subjektet e autorizuara për projektin dhe dokumentacionin tjetër; merr pjesë në përgatitjen dhe zhvillimin e dokumentacionit teknik për Shërbimin e prokurimeve; përgaditë dhe zbaton pranim - dorëzimin dhe bënë llogarin përfundimtare; kryen funksionet investuese në ndërtimin dhe rikonstruimin e rrugëve publike, organizimin dhe kryerjen e aktiviteteve profesionale në ndërtimin, rikonstruimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e rrugëve publike; kryen mbikëqyrje profesionale në ndërtimin, rindërtimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e rrugëve publike, për të cilën ka licencë; planifikon ndërtimin, rindërtimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e rrugëve publike; krijon bazën e të dhënave të nevojshme për zbatimin e investimeve; kryen detyra të tjera të kërkuara nga kryeshefi i Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite punëtor i lartë profesional lëmin e ndërtimtarisë, tri vite përvojë pune në profesion, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Пословни секретар

Секретари afarist

Звање:Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

115. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:врши административно-техничке послове за потребе Одељења; умножава, спаја и обједињује писани материјал на фотокопирном апарату; врши пријем захтева и поднесака правних и физичких лица, заводи у деловоднику и доставља извршиоцима за потребе Одељења; врши експедицију целокупне поште завођењем у књигу поште; врши пријем и разврставање аката по категоријама и по организационим јединицама; води контролник поштарине, експедицију приспеле поште; води деловодник и евиденцију по налогу руководиоца Одељења, а које су предвиђене прописима и законом; Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – струковни васпитач, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: Kryen detyra administrative dhe teknike për nevojat e Drejtoratit; shumëzon, lidh dhe bashkon materiale të shkruara në aparat për kopjimi; kryen pranimin e aplikimeve të personave juridikë dhe fizikë, i futë në regjistrin dhe i dërgon ekzekutuesëve për nevojat e

Drejtoratit; kryen ekspeditimin e të gjithë postës me futjen në librin e postës; bënë pranimin dhe klasifikimin e akteve sipas kategorive dhe njësive organizative; udhëheq kontrolluesin e postës, ekspeditimin e postës së pranuar; mban librin dhe evidencën me urdhët të udhëheqësit të Drejtoratit, të cilat janë parashikuar me ligj dhe rregulloret; kryen detyra të tjera me urdhër të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite - edukator profesional, tri vite përvojë pune në profesion, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

Poslovi tehničkog regulisanja i bezbednosti saobraćaja

Punët teknike të rregullimit dhe sigurimit të komunikacionit

Звање: Млађи саветник

Titulli: Këshilltar i ri

116. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: Прати стање саобраћајних знакова на путевима и саобраћајне инфраструктуре; Издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; Учествује у припреми нацрта одлуке и врши надзор над применом општинске оодлуке у којој се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; Прати прописе из области саобраћаја; Обавља послове који се односе на организацију, техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и припрема мишљење у вези са тим; Остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналагање саобраћајно-техничких и др. решења за несметано одвијање саобраћаја; Врши анализу утицаја на безбедност саобраћаја и предлаже мере за унапредјење; Учествује у припреми прописа из области саобраћаја и учествује у дефинисању режимско-регулативних мера у области паркирања; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: **Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - мастер наука инжењер механике – смер друмски саобраћај, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника 2.

Пërshkrimi i punës: Monitoron gjendjen e shenjave rrugore dhe infrastrukturës së trafikut; lëshon zgjidhje dhe urdhra për instalimin e shenjave vertikale dhe horizontale të trafikut, si dhe për instalimin e gardheve mbrojtëse elastike; Merr pjesë në përgatitjen e projektvendimit dhe mbikëqyr zbatimin e dekretit komunal që rregullon sinjalizimin e trafikut dhe trafikut; Ndjek rregulloret në fushën e trafikut; Kryen detyra në lidhje me organizimin, rregullimin teknik të trafikut, sigurinë në komunikacion dhe përgatit mendimin në lidhje me këtë; Bashkëpunon me autoritetet kompetente dhe kompanitë në gjetjen e trafikut dhe çështjeve të tjera teknike. zgjidhje për qarkullim të qetë të trafikut; Kryen analizë të ndikimit në sigurinë në komunikacion dhe propozon masa për përmirësim; Merr pjesë në përgatitjen e rregulloreve në fushën e trafikut dhe merr pjesë në përkufizimin e masave rregulluese të regjimit në fushën e parkimit; Kryen edhe detyra të tjera siç urdhëron Shefi i Departamentit.

Kushtet: Arsimit të lartë në studimet akademike themelore me më së paku 240 ECTS, master i studimeve akademike, master në studimet profesionale, studime specialistike akademike, në studimet specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – master shkencor inxhinier i mekanikës –

drejtimi: komunikacioni rrugor, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë të kryer stazhin e praktikanit ose më së paku pesë vite të kaluar në marrëdhënie të punës tek punëdhënësi, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 2

**Послови уређења и коришћења грађевинског земљишта, стамбеног и пословног простора
Пунët e rregullimit të shfrytëzimit të tokës ndërtimore, banesore dhe hapësirave publike**

Звање: Сарадник

Titulli: Bashkëpuntor

117. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: Израђује програм уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта; обезбеђује услове за опремање и уређење јавног и осталог грађевинског земљишта у својини општине Бујановац потребно комуналном инфраструктуром; израђује студије и анализе економске оправданости уређења грађевинског земљишта за локације које се уступају; пружа податке у вези непокретности и покретни ствари; Прати прописе из области градјевинског земљишта, стамбеног, пословног и јавног простора; Учествује у изради програма уредивања градјевинског земљишта и јавног простора; Врши обрачун комуналних такси по таксеним тарифама; Врши обрачун закупнина; Врши обрачун доприноса накнаде за уређивање градевинског земљишта и све у вези обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе; Врши и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама општине а по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечена високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године – инжењер архитект, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника 1.

Пërshkrimi i punës: Përgatit program për rregullimin e tokës publike dhe të ndërtimore; siguron kushte për pajisjen dhe rregullimin e tokës publike dhe ndërti more në pronësi të komunës së Бујановит me infrastrukturën e nevojshme komunale; përgatit studime dhe analiza të realizueshmërisë ekonomike të rregullimit të tokës ndërtimore për vendet e caktuara; siguron të dhëna në lidhje me pasuritë e paluajtshme dhe sendet e luajtshme; Përcjell rregulloret në fushën e tokës ndërtimore, banimit, afarizmit dhe hapësirave publike; Merr pjesë në zhvillimin e programeve për rregullimin e tokës ndërtimore dhe hapësirave publike, llogarit tarifat komunale me tarifa tatimore; llogarit qiratë; ; Kryen llogaritjen e taksave për rregullimin e tokës ndërtimore dhe gjithçka që lidhet me procedurën e unifikuar për lëshimin e lejeve të ndërtimit, kryen detyra të tjera në përputhje me ligjin, Statutin dhe vendimet e komunës dhe me urdhër të Kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimi i lartë i fituar në studime themelore akademike në shumën e të paktën 180 kredive ECTS, ose në studime që zgjasin deri në tre vjet - arkitekt inxhinier, të paktën tre vjet përvojë profesionale dhe provim të kaluar profesional shtetëror, aftësi kompjuterike (paketë MS Office dhe Internet).

Numri i zyrtarëve: 1

**Послови праћења стања стамбеног простора
Пунët e përcjelljes së gjendjes së hapësirave ndërtimore**

Звање: Млади саветник

Titulli: Këshilltar i ri

118. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: Прати прописе из области грађевинског земљишта, стамбеног и јавног простора; Учествоје у изради програма уредјивања градјевинског земљишта и јавног површина; Води евиденцију обвезника закупа јавног градјевинског земљишта; Предлаже елементе Уговора о закупу јавног градјевинског земљишта; Врши обрачун кломуналних такси по таксеним тарифама; Врши обрачун закупнина; Врши обрачун доприноса накнаде за уредјивање градевинског земљишта и све у вези обједињене процедуре за издавање градјевинске дозволе; Обавља послове који се односе на реализацију развојних пројеката од интереса за општину; Обавља стручно оперативне, административно техничке и друге послове у области израде и спроводјења годишњих програма и пројеката инвестиција значајних за општину; Врши и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама општине а по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер електротехнике и рачунарстава, дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 2

Пërshkrimi i punës: Ndjek rregulloret në fushën e tokës ndërtimore dhe banesave; Merr pjesë në zhvillimin e programeve të administrimit të tokës ndërtimore; Mban evidencat e personave që mund të marrin me qira tokën e ndërtimit publik; Propozon elemente të Marrëveshjes së Qiradhënies së Tokës në Ndërtim Publik; Kryen tarifat klomunale në tarifat e taksave; Qiratë me qira; Kryen llogaritjen e kontributit të tarifës për rregullimin e tokës ndërtimore dhe gjithçka që lidhet me procedurën e unifikuar për lëshimin e lejes së ndërtimit; Kryen detyra që lidhen me zbatimin e projekteve zhvillimore me interes për bashkinë; Kryen detyra profesionale operative, administrative dhe teknike dhe të tjera në fushën e zhvillimit dhe zbatimit të programeve vjetore dhe projekteve të investimeve, të cilat janë të rëndësishme për bashkinë; Kryen detyra të tjera, në përputhje me ligjin, statutin dhe vendimet e komunës dhe me urdhër të Shefit të Departamentit.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet – inxhinier i diplomuar i arkitekturës, inxhinier i diplomuari elektroteknikës dhe i kompjuterëve, ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ket kryer stazhin e praktikantit, ose më së paku 5 vite përvoj pune tek punëdhënësi, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 2

Послови праћења стања стамбеног простора

Punët e përcjelljes së gjendjes së hapësirës banuese

Звање: Виши Референт

Titulli: Referent i lartë

119. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

Услови: Стечено средње образовање техничког или стручног смера смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punës: kontrollon mënyrën e përdorimit të hapësirës së banimit me të cilën disponon komuna dhe gjendjen e ndërtimit të banesave dhe objekteve ndërtimore; bashkëpunon me ndërmarrjet përkatëse komunale dhe publike, shërbimet e inspeksionit dhe institucionet tjera përkatëse; merr pjesë në largimin e dhunshëm dhe kryen pranim – dorëzimin me procesverbal të hapësirës banesore.

Kushtet: Të ketë të kryer shkollën e mesme teknike apo drejtimin profesional me 4 vite, të kryer provimin profesional shtetëror, më së paku 5 vite përvojë pune në profesion, njohjen e punës me kompjuter (MS Office pakon dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

**ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

Кабинети и крyетарит тe комунeс eштe нjеси e вeчaнтe организaтивe и themeluar пeр крyетjен e пунeвe кeшилeдhенeсe дhе протоколaрe, тe пунeвe пeр мaррeдhенie мe публикун си дhе крyетjен e пунeвe администрaтивe-тeхникe тe цилaт jанe тe рeндeсishмe пeр пунeн e крyетарит тe Комунeс.

Рaдoм Кабинeтa председникa општине кaо посебнe оргaнизaциoнe јединицe рyководи шеф Кабинeтa.

Мe пунeн e Кабинeтит тe крyетарит тe комунeс си нjеси e вeчaнтe оргaнизaтивe удhеhеq шефи и Кабинeтит.

Шeф Кабинeтa и зaпoслeни нa рaдним мeстимa у Кабинeтy зaснивajу рaдни oднoс нa oдрeђeнo врeмe – дoк трajе дyжнoст председникa општине.

Шeфи и Кабинeтит дhе тe пунeсuарит нe вeндeт e пунeс нe кабинет themelojnë marrëdhënie të punës me kohë të caktuar – aq sa zgjatë detyra e kryetarit të Komunës.

Шeф Кабинeтa зa свoј рaд oдгoвaрa председникy општине.

Пeр пунeн e тjј шефи и Кабинeтит и пeргjигjет крyетарит тe Комунeс.

**Помоћник председника општине за област заштите животне средине
Ndihmësi i kryetarit të komunës për fushën e mbrojtjes së mjedisit jetësor**

120. Рaдно мeстo

Vendi i punës

Опис послова: Покрeћe инициjативe, прeдлaжe финaнсирaњe прoјектa и дaјe мишлeњe у вeзи сa питaњимa кoјa су oд зaчaјa зa oблaст зaштитe живoтнe срeдинe у општинe Буjанoвaц и зa другe пoслoвe у склaду сa зaкoнoм; oбaвљa и другe пoслoвe пo нaлoгу Прeдсeдникa општине.

Услови: Акадeмскe студијe другoг стeпeнa-мaстeр, струковнe специjалистичкe, специjалистичкe струковнe студијe висoкoг oбрaзoвaњa стeчeнo нa акадeмским студијaмa у трajањy oд нajмaњe 4 гoдинe, 1 гoдинa рaдног искуствa, пoзнaвaњe рaдa нa рачунaру.

Брoј слyжбeникa: 1

Пeршкрим и пунeвe: Fillon iniciativat, propozon financimin e projekteve dhe jep mendime lidhur me çështjet të cilat janë të rëndësishme për fushën e mbrojtjes së mjedisit jetësor në komunën e Bujanocit dhe për punë të tjera në përputhje me ligjin; kryen edhe punë tjera me urdhër të Kryetarit të komunës.

Кусhtет: Studimet akademike të shkallës së dytë-master, profesionale specialistike, studime specialistike profesionale të arsimit superior të fituar në studimet akademike në kohëzgjatje prej më së paku 4 vite, 1 vit përvoj pune, të dijë të punojë me kompjuter.

Numri i zyrtarëve: 1

Помоћник председника општине за област комуналне делатности – друштвене делатности

Ndihmësi i kryetarit të komunës për fushën e veprimtarive komunale- veprimtarive shoqërore

121. Рaдно мeстo

Vendi i punës

Опис послова: Покрeћe инициjативe, прeдлaжe финaнсирaњe прoјектa и дaјe мишлeњe у вeзи сa питaњимa кoјa су oд зaчaјa зa oблaст кoмнaлнe-друштвeнe делaтнoсти у

општини Бујановац и за друге послове у складу са законом; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Академске студије другог степена-мастер, струковне специјалистичке, специјалистичке струковне студије високог образовања стечено на академским студијама у трајању од најмање 4 године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Fillon iniciativat, propozon financimin e projekteve dhe jep mendime lidhur me çështjet të cilat janë të rëndësishme për fushën veprimtarive komunale dhe shoqërore në komunën e Bujanocit dhe për punë të tjera në përputhje me ligjin; kryen edhe punë tjera me urdhër të kryetarit të komunës.

Kushtet: Studimet akademike të shkallës së dytë-master, profesionale specialistike, studime specialistike profesionale të arsimit superior të fituar në studimet akademike në kohëzgjatje prej më së paku 4 vite, 1 vit përvoj pune, të dijë të punojë me kompjuter.

Numri i zyrtarëve: 1

Шеф Кабинета

Shef i Kabinetit

Звање: Savetnik

Titulli: Këshilltar

122. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама **на факултету –друштвени-хуманистичких наука, дипломирани правник – мастер правник или дипломирани економиста – мастер економиста, најмање три година радног искуства у струци**, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: udhëheq dhe organizon punën e të punësuarëve në Kabinetin e kryetarit të komunës; e përcjellë, bashkërendon dhe bënë evidencën e aktiviteteve dhe obligimeve ditore dhe afatëgjata të kryetarit të komunës; kujdeset për kryerjen me rregull dhe me kohë të punëve të Kabinetit; siguron që aktivitetet në Kabinet të zhvillohen sipas planit dhe mënjanon dobësitë ose mangësitë në punë; i përcjellë aktivitetet e rregullta të kryetarit të komunës dhe grumbullon të dhëna prej të gjitha organeve, organizatave dhe shërbimeve të veçanta, ndërmarrjeve dhe shërbimeve publike që janë të rëndësishme për punën e kryetarit të komunës; përgatitë informata, analiza dhe mendime profesionale, raporte, shënime, promemorie dhe materiale të tjera për kryetarin e Komunës; përgatitë materiale të rëndësishme për takimin e Kolegjit; përgatitë raportet vjetore për punën e kryetarit të komunës; kujdeset për realizimin e bashkëpunimit të kryetarit të komunës me organet, organizatat dhe trupat përkatëse shtetërore, si dhe me organizatat dhe institucionet ndërkombëtare; kujdeset për kryerjen me kohë të obligimeve të kryetarit të komunës; kujdeset për përputhshmërinë e bashkëpunimit të Kabinetit me njësitë e tjera organizative; mbanë takime të rregullta me ndihmësit e kryetarit të komunës; kryen punët e pranimit të palëve të cilët drejtëpërsëdrejti i drejtohen kryetarit të komunës me qëllim të zgjidhjes sipas parashtresave, ankesave, kërkesave dhe lutjeve të tyre, i evidenton, i përpunon dhe i verifikon të dhënat dhe dokumentet si rezultat i punës në bazën elektronike të të dhënave; bashkëpunon me kryetarin dhe sekretarin e Kuvendit të komunës, anëtarët e Këshillit komunal; bashkëpunon me njësitë e tjera të brendshme në Administratën komunale.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet - e shkencave shoqërore-humanistike, jurist i diplomuar – master jurist, ose ekonomist i diplomuar – master ekonomist më së paku tre vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve:1

Координатор за односе са јавношћу

Koordinator për marrëdhënie me publikun

Звање: Млађи саветник

Titulli: Këshilltar i ri

123. Радно место на одређено време

Vendi i punës me kohë të caktuar

Опис послова: организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани правник-мастер правник, дипломирани економиста – мастер економиста, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, рад на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 2

Përshkrimi i punëve: organizon tubime për media (konferenca me gazetarë) dhe ngjarje të tjera mediale (media events); realizon komunikimin intern dhe ekstern; organizon hartimin e materialeve promovuese; mbanë komunikim të përhershëm me përfaqësuesit e mediave; zbaton

aktivitete nga domeni i mardhënieve me publikun dhe kryen punë të tjera me urdhër të shefit të Kabinetit dhe të kryetarit të Komunës.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet –jurist i diplomuar- master i juridikut, ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë të kryer stazhin e praktikanit ose më së paku pesë vite të kaluar në marrëdhënie të punës tek punëdhënësi, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 2

Координатор за односе са јавношћу

Koordinator për marrëdhënie me publikun

Звање: Млађи сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor i ri

124. Радно место на одређено време

Vendi i punës me kohë të caktuar

Опис послова: организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним сруковним студијама односно на студијама у трајању од 3 године – правник или бачелор правник, економиста или бачелор економиста, или бачелор информатике, завршен приправнички стаж, рад на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 2

Пërshkrimi i punëve: organizon tubime për media (konferenca me gazetarë) dhe ngjarje të tjera mediale (media events); realizon komunikimin intern dhe ekstern; organizon hartimin e materialeve promovuese; mbanë komunikim të përherëshëm me përfaqësuesit e mediave; zbaton aktivitete nga domeni i mardhënieve me publikun dhe kryen punë të tjera me urdhër të shefit të Kabinetit dhe të kryetarit të Komunës.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku 3 vite –jurist ose баçеллор i juridikut, ekonomist ose баçеллор i ekonomis ose баçеллор i informatikës, të ketë të kryer stazhin e praktikantit, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 2

Послови протокола

Punët e protokolit

Звање: референт

Titulli: Referent

125. Радно место на одређено време

Vendi i punës me kohë të caktuar

Опис послова: Вши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних

делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:2

Пërshkrimi i punëve: Kryen punë profesionale lidhur me obligimet protokolare të kryetarit të Komunës si dhe të funksionarëve të tjerë në organet e komunës; përgatitë programin e vizitave dhe kryen punë të tjera lidhur me solemnitetet dhe manifestimet; përgatitë dokumentacionin lidhur me obligimet protokolare të kryetarit të komunës dhe të funksionarëve të tjerë në organet e komunës, mbanë evidencë për dhuratat; përcjellë kalendarin e ngjarjeve; i përcjell shkrimet në shtypin ditor dhe periodik për ngjarjet në komunë; kryen punë për nevojat e Komisionit për bashkëpunim me komunitet dhe qytetet e tjera; kryen punë lidhur me pritjen dhe organizimin e qëndrimit të delegacioneve të vendit dhe të huaja dhe të vizitave të përfaqësuesve dhe të delegacioneve të komunës në kuadër të bashkëpunimit ndërkomunal dhe ndërkombëtar; kryen edhe punë të tjera që përkojnë me protokolin, si dhe punët me urdhër të shefit të Kabinetit dhe të kryetarit të komunës.

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

Numri i zyrtarëve: 2

Техничке Послове за Председника општине

Punët teknike për Kryetarin e Komunës

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

126. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља техничке послове за потребе председника; израђује календара активности председника општине; стара се о одржавању возила, његовој техничкој исправности и опреми; брине се о рационалном коришћењу возила и горива; одржава хигијену возила и гараже; брине се о правилном паркирању возила на паркингу СО-е и не дозвољава паркирање осталих возила на паркингу резервисаном за Председника; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, квалификовани возач моторних возила („Б“ и „Ц“ категорија) најмање једна година радног искуства у струци.

Број намештеника:1

Пërshkrimi i punëve:I kryen punët teknike për nevoja të kryetarit; përpunon kalendarin e aktivitetve për kryetarin e komunës; kujdeset për mirëmbajtjen e automjetit, të gjendjes së tij teknike dhe të pajisjeve; kujdeset për shfrytëzimin racional të derivateve të naftës; mirëmban higjienën e automjetit dhe të garazhës; kujdeset për parkimin e rregullt të automjeteve në parkingun e Komunës dhe nuk lejon parkimin e automjeteve të tjera në parkingun e rezervuar për Kryetarin; kryen edhe punë të tjera me urdhër të shefit të Shërbimit dhe të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimim të mesëm drejtimi shoqëror ose teknik në kohëzgjatje prej katër vite, ngasës i kualifikuar i mjeteve motorike (kategorin “B” dhe “C”) më së paku një vitë përvojë pune në profesion.

Numri i shërbyesve:1

Послови протокола

Punët e protokolit

Звање: Млађи референт

Titulli: Referent i ri

127. Радно место на одређено време

Vendi i punës me kohë të caktuar

Опис послова: води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање 6 месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: mbanë evidencë për dhuratat; përcjellë kalendarin e ngjarjeve; i përcjell shkrimet në shtypin ditor dhe periodik për ngjarjet në komunë; kryen punë për nevojat e Komisionit për bashkëpunim me komunat dhe qytetet e tjera; kryen punë lidhur me pritjen dhe organizimin e qëndrimit të delegacioneve të vendit dhe të huaja dhe të vizitave të përfaqësuesve dhe të delegacioneve të komunës në kuadër të bashkëpunimit ndërkomunal dhe ndërkombëtar; kryen edhe punë të tjera që përkojnë me protokolin, si dhe punët me urdhër të shefit të Kabinetit dhe të kryetarit të komunës.

Kushtet: Arsimim të mesëm drejtimi shoqëror ose teknik në kohëzgjatje prej katër viteve, më së paku 6 muaj përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i zyrtarëve: 1

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО AVOKATURA KOMUNALE

Општинско правобранилаштво

Avokati publik

128. Радно место

vendi i punës

Опис послова: Организује, обједињава и усмерава послове правне заштите имовинских права и интереса општине; Заступа општину и њене органе и организације који немају својство правног лица у правним поступцима пред судовима, арбитражима, органима управе и другим надлежним органима и предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите њихових имовинских и других права и интереса и има положај законског заступника општине; На основу овлашћења као пуномоћник у судском, управном или другом поступка заступа и правна лица чији је оснивач или контролни члан општина или правна лица која се претежно финансирају из буџета општине; У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине, правобранилаштво предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката; Даје правна мишљења о испуњености законом прописаних услова у вези са појединачним уговором из области имовинско правних односа, привреде и финансија; Може давати мишљења и правне савете у вези са правним питањима која су од значаја за рад; Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Општинског Правобранилаштва; Најкасније до 31 марта текуће године подноси општинском већу извештај о раду за предходну годину; На захтев председника општине или општинског већа подноси извештај о поступању у појединим предметима; Овлашћен је да по својој иницијативи пре покретања парнице или другог поступка предузима мере ради споразумног решавања спорног

односа; Органи и организације општине и друга правна лица које заступа правобранилаштво дужни су да правобранилаштву благовремено доставе обавештења о правним стварима у којима је он овлашћен да предузима правне радње, као и да му на његов захтев најкасније у року од 8 дана од дана пријема захтева доставе списе; Пред судовима и другим органима закључује судска и друга поравнања.

Услови: Академске студије другог степена –мастер, струковне специјалистичке, специјалистичке струковне студије високог образовања стечено на академским студијама у трајању најмане 4 године – дипломирани правник – мастер правник, положен правосудни испит, 10 година радно искуство у правној струци после положеног правосудног испита.

Број извршилаца: 1

Пërshkrimi i punëve: Organizon, përbashkon dhe orjenton punët rreth mbrojtjes juridike dhe të drejtave dhe interesave të komunës; Përfaqëson komunën dhe organet dhe organizatat të cilat nuk e kanë cilësinë e personit juridik në procedurat juridike pranë gjykatave, arbitrazheve, organeve të administratës dhe organeve tjera kompetente dhe ndërmer veprime juridike dhe shfrytëzojnë mjete juridike për realizimin dhe mbrojtjen të drejtave pasurore dhe të drejtave tjera dhe interesave dhe ka pozitën e përfaqësuesit ligjir të komunës; Në bazë të autorizimeve si autorizues në gjykata, në procedura juridike dhe përfaqëson personat juridik ku është themeluar ose anëtarë kontrollues i komunës ose personat juridik të cilt finansohen nga buxheti i komunës; Në kryerjen e punëve në mbrojtje juridike të pasuris dhe interesave të komunës, avokatura ndërmer përfaqësim me kushtet e njejtë si dhe avokati kurë është e paraparë që në procedurën e caktuar ose për ndërmarjen e veprimeve të caktuara në procedurën e përfaqësimit të obligueshëm të palëve nga ana e avokatit; Jep mendime juridike lidhur me përmbushjen e kushteve ligjore lidhur me disa kontrata nga svera e mardhënjeve pronoro –juridike, ekonomi dhe financa; Mundë të jap mendime dhe këshilla juridike lidhur me pyetjet juridike të cilat janë të rëndësishme për punë; Është përgjegjës për kryerjen e punëve me kohë, me rregullë dhe në bazë të ligjit nga fushveprimtaria e avokaturës komunale; Më së voni gjërë më 31 mars të vitit të ardhshëm i paraqet këshillit komunal të komunës së Bujanocit raportin e punës për vitin e kaluar; Me kërkesë të kryetarit të komunës ose këshillit komunal paraqet raport për veprimet e ndërmarrura për disa lëndë.; Është i autorizuar të filloj, respektivisht të paraqes iniciativ për fillimin e procedurës para gjykatave ose organeve tjera kompetente lidhur me qështjet nga kompetenca e tijë; Organet dhe organizatat e komunës dhe personat tjerë juridik të cilt i përfaqëson Avokatura janë të obliguar që avokaturës ti dorëzojnë njoftime për qështjet juridike për të cilat ai është i autorizuar të ndërmar veprime juridike dhe mjete juridike, si dhe me kërkesën e tijë më së voni në afat prej 8 ditësh nga dita e pranimit të kërkesës ti dorëzoj lëndët; Pran gjykatave dhe organeve tjera të lidhë ujdi (marveshje) gjygjësore dhe tj.

Kushtet: Studimet akademike të shkallës së dytë – master, profesionale specijalistike, studimeve specijalistike profesionale arsim superior të fituar në studimet akademike në kohëzgjatje prej më së paku 4 vite –jurist i diplomuar –master i juridikut, të ketë të dhënë provimin e judikaturës, 10 vite përvoj pune në punë juridike pasë dhënjes së provimit të judikaturës.

Numri i ekzekutuesve: 1

ЗАМЕНИК ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ZËVËNDËSI I AVOKATIT

129. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Замењује јавног правобраниоца за време његове одсутности; Предузима све мере и радње из надлежности општинског правобраниоца; Заступа општину и њене органе и организације који немају својство правног лица у правним поступцима пред судовима, арбитражима, органима управе и другим надлежним органима и предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите њихових имовинских и других права и интереса и има положај законског заступника општине; На основу овлашћења као пуномоћник у судском, управном или другог поступка заступа и правна лица чији је оснивач или контролни

члан општина или правна лица која се претежно финансирају из буџета општине; Обавља и друге послове по налогу општинског правобраниоца.

Услови: Академске студије другог степена –мастер, струковне специјалистичке, специјалистичке струковне студије високог образовања стечено на академским студијама у трајању најмане 4 године – дипломирани правник – мастер правник, положен правосудни испит, 8 година радно искуство у правној струци после положеног правосудног испита.

Број извршилаца: 1

Пërshkrimi i punëve : Zëvendëson avokatin publik gjatë kohës së mungesës së tij;Ndërrmer të gjitha masat dhe veprimet nga kompetenca e avokatit publik; Përfaqson komunën , organet e saja dhe organizatat të cilat nuk e kanë cilësinë e personit juridik dhe procedurat juridike pranë gjikatave , arbitrazheve , organeve të administratës dhe organeve tjera kompetente dhe ndërrmer veprime juridike dhe shfrytzojnë mjete juridike për realizimin dhe mbrojtjen e pasurisë së tyre dhe të drejtave tjera dhe ka pozitën e përfaqësuesit ligjor të komunës;Në bazë të autorizimit si autorizues në gjykata në procedurë administrative ose në procedura tjera përfaqson dhe personat juridik ku është themeluar ose antar kontrollues i komunës ose personave juridik të cilët finansohen nga buxheti i komunës;-Kryen edhe punët tjera me urdhër të avokatit publik.

Kushtet:Studimet akademike të shkallës së dytë – master, profesionale specialitike, studimeve specialitike profesionale arsim superior të fituar në studimet akademike në kohëzgjatje prej më së paku 4 vite –jurist i diplomuar –master i juridikut, të ketë të dhënë provimin e judikaturës, 8 vite përvoj pune në punë juridike pasë dhënjes së provimit të judikaturës.

Numri i ekzekutuesve: 1

Административно технички послови за Општинског правобраниоца

Пунët teknike dhe administrative për Avokatin publik të komunës

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

130. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:Води све уписнике и именике предмета и евидентира кретање предмета Јавног правобранилаштва; води архивску књигу; прима поднеске и експедије писмена; обавља дактилографске послове; обавља и друге послове по налогу општинског јавног правобраниоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, техничког или стручног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve:

I udhëheq të gjithë regjistrat dhe listat emërore të lëndëve dhe bën evidentimin e procedimit të lëndëve të Avokaturës publike komunale; udhëheq me librin e arkivit; pranon parashtrësat dhe merret me ekspeditimin e shkresave; kryen punë daktilografike; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Avokatit publik të komunës.

Kushtet: Përgatitja e mesme profesionale, drejtimi shoqëror, teknik ose profesional, me shkollë të mesme katërvjeçare, të ketë të dhënë provimin shtetëror, së paku pesë vjetë përvoj pune në profesion, njohja e punëve në kompjuterë (MS Office dhe internet).

Numri i nëpunësve:1

Помоћници председника општине, сходно мишљењу МДУЛС Републике Србије, бр.011-00-447/2016-20 од 09.12.2016. године, не улазе у укупан број запослених на одређено време од 10% у смислу одредбе члана 10. став 1. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 68/2015, 81/2016 - одлука УС и 95/2018).

Ndihmësit e kryetarit të komunës, në pajtim me mendimin e MASHVL të Republikës së Serbisë, nr. 011-00-447/2016-20 të datës 09.12.2016, nuk hyjnë në numrin e gjithmbarshëm të të punësuarëve me kohë të caktuar prej 10% në kuptimin e dispozitës së nenit 10 alineja 1 të Ligjit mbi mënyrën e caktimit të numrit maksimal në sektorin publik ("Gazeta zyrtare e RS", nr.68/2015, 81/2016 dhe Vendim i GJK dhe 95/2018).

ZAVRSHNE ODREDBE DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Члан - Neni 19.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бујановац, број 02-09/20-03 од 13.02.2020. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бујановац, број 110-1/20-3 од 08.10.2020. године.

Нë ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, çfuqizohet Rregullorja mbi organizimin e mbrendshëm dhe sistematizimin e Administratës komunale të Бујановит, nr. 02-09/20-03 të datës 13.02.2020, Rregullorja mbi ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores mbi organizimin dhe sistematizimin e brendshëm të vendeve të punës në Administratën komunale të Бујановит, numër 110-1/20-3 të datës 08.10.2020.

Члан-Нени 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од усвајања од стране Општинског већа општине Бујановац, а објавиће се на огласној табли Општинске управе општине Бујановац и на сајту општине Бујановац.

Кјо Rregullore hynë në fuqi ditën e tetë nga dita e aprovimit nga ana e Këshillit komunal të komunës së Бујановит dhe do të publikohet në tabelën e shpalljes të Administratës komunale të komunës së Бујановит dhe në sajtin e komunës së Бујановит.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ
КЕШИЛЛИ КОМУНАЛ И КОМУНЕС СЕ БУЈАНОВИТ**

Број – Numër: 02-82/21-03

ПРЕДСЕДНИК – КРУЕТАРИ


Nagip Arifi