



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 Вујанос
tel; 017/851-103, 017/851-013, fax; 017/851-044

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, Октобар - Вујанос, Тетор 2022

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 114/2021), 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, 157/2020- др закон, 123/2021- др закон и 12/2022), 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), Уредбу о одређивању компетенција за рад државних службеника ("Службени гласник РС" број 09/2022), 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 12.10.2022. године донело је

Нë базë тë ненит 58 тë Лигжит мби тë пунëсуарит нë крахинат автономе dhe нјëситë e vetëqeverisjes lokale („Gazeta zyrtare e RS”, nr.21/2016, 113/2017, 95/2018, ligjeve тј dhe 114/2021), Urdhëresës mbi kriterijumet për caktimin e vendeve të punës dhe masat për përshkrimin e vendeve të punës të Zyrtarëve në krahinat autonome dhe нјëсит e vetëqeverisjes lokale („Gazeta zyrtare e RS”, nr. 88/16, 113/2017- ligjeve тј, 95/2018- ligjeve тј, 86/19- ligjeve тј, 157/2020- ligjeve тј, 123/2021- ligjeve тј. dhe 12/2022) Urdhëresës mbi kriterijumet për caktimin e vendeve të punës dhe masat për përshkrimin e vendeve të punës të Shërbiesve në krahinat autonome dhe нјëсит e vetëqeverisjes lokale („Gazeta zyrtare e RS”, nr. 88/16) Urëdhëresës mbi caktimin e kompentencace për punë të zyrtarëve shtetëror („Gazeta zyrtare e RS”, nr. 09/2022) dhe neni 39 të Vendimit mbi Këshillin komunal të komunës së Бујаночит, (‘‘Fletorja zyrtare e rrethit të Pçinjës’’ nr.30/2008), pas marrjes së mendimit të sindikatit reprezentativ te punëdhënësi, Këshilli komunal i komunës së Бујаночит, më 12.10.2022 aprovoi

П Р А В И Л Н И К/ RREGULLORJA
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ,ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ
СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ

МБИ ОРГАНИЗИМИН ДНЕ СИСТЕМАТИЗИМИН Е ВЕНДЕВЕ ТË ПУНËС НË
ADMINISTRATËN KOMUNALE, AVOKATURËN PUBLIKE, SHËRBIMET
PROFESIONALE DHE NJËSIVE ORGANIZATIVE 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 нјëситë organizative dhe fushëveprimtaria e tyre, mënyra e udhëheqjes me нјëситë 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.

ПРОЦЕДУРА УСВАЈАЊА ПРАВИЛНИКА/ PROCEDURA PËR MIRATIMIN E RREGULLORES

Члан - Neni 2.

Обједињен предлог Правилника припрема начелник Општинске управе Бујановац и доставља га Општинском Већу на усвајање.

Propozimi i unifikuar i Rregullores përgatitet nga kryeshefi i Administratës komunale të komunës së Бујановит dhe ia dorëzon Këshillit komunal për miratim.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ/ SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË ADMINISTRATËN KOMUNALE

Члан - Neni 3.

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

Rregullorja përmban vendet e punës në pozita, vendet e punës ekzekutive dhe vendet e punës ku punojnë shërbyesit.

Елементи радног места/Elementet e vendit të punës

Члан - Neni 4.

У овом Правилнику су наведени: описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Në këtë Rregullore specifikohen: përshkrimet e vendeve të punës, titujt në të cilët klasifikohen vendet e punës, numri i nevojshëm i të punësuarve për çdo vend pune, lloji dhe niveli i arsimimit, përvoja e punës dhe kushtet tjera për të punuar në secilin vend pune.

Услови за обављање послова радног места/ Kushtet për kryerjen e detyrave të vendit të punës

Члан - Neni 5.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

Kushtet për kryerjen e punëve të vendit të punës përcaktohen në varësi të llojit dhe shkallës së kompleksitetit të punës, vëllimi i së cilës është më i ngarkuar.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (возачка дозвола Б категорије и др.).

Për kryerjen e punëve të caktuara të vendit të punës parashihen njohuri dhe aftësi të caktuara (patentë shoferi i kategorisë В etj.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

Për kryerjen e punëve të caktuara, provimi i posaçëm profesional është paraparë si kusht për kryerjen punëve të vendit të caktuar të punës në administratën komunale (vendi i punës punët e ofiqarti, e prokurimit publik, e punës së inspektimit etj.).

1. Разврставање положаја/ Klasifikimi i pozitave

Разврставање положаја у групи/ Klasifikimi i pozitave në grupe

Члан - Neni 6.

Радно место службеника на положају разврстава се у положаје у првој групи и положаје у другој групи.

Vendet e punës të zyrtarëve në pozitë klasifikohet në pozitë në grupin e parë dhe pozitë në grupin e dytë.

Начелник Општинске управе је службеник на положају у првој групи а заменик начелника општинске управе је службеник на положају у другој групи.

Kryeshefi i Administratës komunale është zyrtar në pozitën e grupit të parë, ndërsa zëvendës kryeshefi i administratës komunale është zyrtar në pozitën e grupit të dytë.

Начелник Општинске управе, као службеник на положају обавља најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Kryeshefi i Administratës Komunale, si zyrtar në pozitë, kryen detyrat më komplekse, të cilat në thelb dhe drejtpërdrejt ndikojnë në mënyrën e menaxhimit të detyrave nga kompetencat e vetëqeverisjes lokale dhe që kërkojnë aftësi menaxheriale, sipërmarrje dhe shkallë të lartë të përgatitjes, pavarësinë dhe përvojën.

И заменик начелника као службеник на положају обавља најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Dhe zëvendës kryeshefi si zyrtar në pozitë kryen detyrat më komplekse, të cilat në mënyrë thelbësore dhe të drejtpërdrejtë ndikojnë në mënyrën e menaxhimit të detyrave nën juridiksionin e vetëqeverisjes vendore dhe që kërkojnë aftësi menaxheriale, sipërmarrje dhe një shkallë të lartë përgatitjes, pavarësinë dhe përvojën.

Члан - Neni 7.

Општинско веће поставља и разрешава начелника Општинске управе и заменика начелника Општинске управе Општине Бујановац.

Këshilli Komunal emëron dhe shkarkon kryeshefin e administratës komunale dhe zëvendës kryeshefin e administratës komunale të komunës së Bujanocit.

Постављење вршиоца дужности/ mërimi i ushtruesit të detyrës

Члан - Neni 8.

Уколико није постављен начелник Општинске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника Општинске управе, као и када начелник Општинске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Општинске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Nëse kryeshefi i Administratës komunale, si dhe zëvendësi i tij, nuk është emëruar deri në emërimin e kryeshefit të administratës komunale, si dhe kur kryeshefi i administratës komunale nuk është në gjendje të kryejë detyrat e tij për më shumë se 30 ditë. Këshilli mund të emërojë ushtruesin e detyrës - zyrtarin i cili i plotëson kushtet e përcaktuara për pozitën e zyrtarit në pozitën, i cili do t'i kryejë detyrat e kryeshefit të administratës komunale, maksimumi tre muaj, pa zbatimin e konkursit publik.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

Nëse zyrtari në pozitë nuk emërohet, konkursi publik për plotësimin e pozitës shpallet brenda 15 ditëve nga emërimi i ushtruesit të detyrës.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Në rast se konkursi publik nuk përfundon me emërimin në pozit, statusi i ushtruesit të detyrës mund të vazhdohet më së gjati edhe për tre muaj.

По истеку рока из ст. 1, 2. и 3. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Pas kalimit të afatit nga para. 1, 2 dhe 3 të këtij neni, zyrtari i emëruar rradhitet në vendin e punës ku ka qenë i rradhitur deri në emërimin e tij.

2. Разврставање извршилачких радних места/ Klasifikimi i vendeve të punëve ekzekutive

Разврставање у звања/ Klasifikimi në thirrje

Члан - Neni 9.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Punët e zyrtarëve klasifikohen duke aplikuar kriteret e vlerësimit të punës në përshkrimin e të gjitha detyrave të punës dhe më pas duke përcaktohet titulli që i përshtatet më së miri punës.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања/ Vendet e punës të zyrtarëve klasifikohen, në përputhje me ligjin, në tetë pozicione::

- самостални саветник/ Këshilltar i pavarur,
- саветник/këshilltar,
- млађи саветник/ këshilltar i ri,
- сарадник/ bashkëpuntor,
- млађи сарадник/ bashkëpuntor i ri,
- виши референт/ referent i lartë,
- референт и / referent dhe
- млађи референт/ referent i ri.

Мерила за процену радног места/ kriteret për vlerësimin e vendit punës

Члан – Neni 10.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су/ Kriteret për vlerësimin e vendeve të punës ekzekutive të zyrtarëve janë:

- сложеност послова/ kompleksiteti i punës,
- самосталност у раду/ Pavarësia në punë,
- одговорност/ përgjegjësia,
- пословна комуникација и/ komunikimi në punë dhe
- компетентност/ kompetenca.

Објашњење мерила/ Sqarimi i kritereve

Члан – Neni 11.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Kompleksiteti i punës është një masë që shpreh nivelin e përgjithësimit të rregullave (teknika, logjikë, të drejta etj.) mbi të cilat bazohen punët, lirinë e kreativitetit dhe përdorimin e metodave të reja në punë;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Pavarësia në punë është një masë që shpreh masën në të cilën puna kryhet sipas udhëzimeve të përgjithshme ose individuale të udhëheqësit dhe në çfarë mase kryhet nën mbikëqyrjen e tij;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Përgjegjësia është një masë që shpreh masën në të cilën detyrat ndikojnë në ushtrimin e kompetencës, d.m.th., detyrat e një organi ose një njësie organizative më të ngushtë, dhe kryesisht nënkupton përgjegjësinë për detyrat dhe vendimet që ndikojnë ndjeshëm në përcaktimin ose zbatimin e vendimeve, të cilat mund të përfshijnë përgjegjësinë për menaxhim;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

Komunikimi në punë është një masë që përdoret për të shprehur llojin e kontakteve në punë dhe rëndësinë e tyre për realizimin e kompetencave, d.m.th. të vendeve të punës;

Квалификације је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Kualifikimi është një masë që shpreh njohuritë, përvojën e punës dhe aftësitë e nevojshme për një punë efektive në vendin e punës.

Самостални саветник/ Këshilltarë i pavarur

Члан – Neni 12.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Нë thirrjen këshilltari i pavarur kryhen detyra komplekse profesionale që kërkojnë njohuri dhe përvojë të veçantë specialistike, aftësi analitike, punë të pavarur pa mbikëqyrjen e udhëheqësit të drejtpërdrejtë dhe vendimmarrje në raste komplekse vetëm me drejtimin dhe

udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

Нë мëнурë қë pozicioni тë класификohet si кëshilltar i pavarur, ai duhet тë plotësojë kriteret e mëposhtme:

- 1) **висок ниво сложености послова** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;
niveli i lartë i kompleksitetit të punës - punë komplekse në të cilën krijimtaria ose aplikimi i metodave të reja në punë ka një ndikim të rëndësishëm në kryerjen e punës në kompetencë të njësisë më të ngushtë të brendshme në organin e njësisë së vetëqeverisjes lokale;
- 2) **висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;
niveli i lartë i pavarësisë në punë - pavarësia në punë dhe në vendimmarrje kufizohet vetëm nga udhëzimet e përgjithshme dhe udhëzimet e përgjithshme të menaxherit;
- 3) **висок ниво одговорности** - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
niveli i lartë i përgjegjësisë - përgjegjësia për detyrat dhe vendimet që ndikojnë shumë në zbatimin e detyrave brenda kompetencës së një njësie të brendshme më të ngushtë, e cila mund të përfshijë përgjegjësinë për udhëheqësit;
- 4) **редовна пословна комуникација на високом нивоу** - контакти унутар и изваноргана, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
komunikim i rregullt afarist në nivel të lartë - kontakte brenda dhe jashtë trupit, në të cilat ndonjëherë është e nevojshme të përcillni në mënyrë efektive informacionin që shërben për të arritur qëllimet e punës së njësisë më të ngushtë të brendshme;
- 5) **Квалификације** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.
Kualifikimi - arsimi i lartë i fituar në studimet bazë akademike në shumën prej së paku 240 pikëve ESPB, studimet akademike master, studimet profesionale master, studimet akademike të specializuara, studimet profesionale të specializuara, d.m.th. fakultet dhe të paktën pesë vjet përvojë pune në profesion, të dhënë provimin profesional shtetëror.

Саветник / Кëshilltar

Члан – Neni 13.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Нë thirrjen e këshilltarit kryhen detyra komplekse që më së shpeshti përcaktohen saktësisht dhe përfshijnë aplikimin e metodave të punës, procedurave apo teknikave profesionale të vendosura të punës me kornizë të qartë për veprim të pavarur, me mbikëqyrje

të herëpashershme nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë.

Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Punët kërkojnë aftësi për të zgjidhur problemet pa udhëzime individuale nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë dhe me adresimin e udhëheqësit të drejtpërdrejtë vetëm kur problemi është kompleks dhe kërkon njohuri dhe përvojë shtesë.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

Që vendi i punës të klasifikohet në thirrjen këshilltar, ai duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

- 1) **умерено висок ниво сложености послова** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручнетехнике;
nivel mesatarisht i lartë i kompleksitetit të punës - më shpesh punë të përcaktuara saktë, por punë komplekse në të cilat zbatohen metodat e caktuara të punës, të procedurave ose teknike profesionale.
- 2) **умерено висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и помоћи руководиоца Одељења кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
niveli mesatarisht i lartë i pavarësisë në punë - pavarësia në punë kufizohet nga mbikëqyrja e herëpashershme e drejtuesit të departamentit dhe ndihma e drejtuesit të departamentit kur zgjidhja e problemeve komplekse profesionale kërkon njohuri dhe përvojë shtesë;
- 3) **умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
niveli mesatarisht i lartë i përgjegjësisë - përgjegjësia për zbatimin e saktë të metodave të vendosura të punës, procedurave dhe teknikave profesionale, e cila nuk përfshin përgjegjësinë për udhëheqje;
- 4) **умерено висок ниво учесталости пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
një nivel mesatarisht i lartë i frekuencës së komunikimit të biznesit - kontakte brenda dhe jashtë trupit, qëllimi i të cilave është të japë këshilla dhe të mbledhë ose shkëmbejë informacion thelbësor;
- 5) **Квалификације** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.
Kualifikimi - arsim të lartë të fituar në studimet bazë akademike në masën prej të paktën 240 pikësh ESPB, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, pra studime bazë që zgjasin të paktën katër vjet ose studime të specializuara në universitet dhe të paktën tre vjet përvojë pune në profesion, të dhënë provimin profesional shtetëror.

Млађи саветник / Këshilltar i ri

Члан – Neni 14.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Në thirrjen e këshilltarit të ri kryhen detyra komplekse që përfshijnë aplikimin e metodave të punës, procedurave ose teknikave profesionale të vendosura brenda një kuadri veprimi të përcaktuar saktësisht, me mbikëqyrje të rregullt të udhëheqësit të drejtpërdrejtë dhe vendimmarrje bazuar në praktikën ekzistuese ose të përgjithshme dhe të përgjithshme dhe udhëzimet individuale të menaxherit të drejtpërdrejtë. Punët kërkojnë aftësi për të zgjidhur çështje të vogla profesionale ose procedurale.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

Që vendi i punës të klasifikohet në thirrje këshilltar i ri, ai duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

- 1) **средњи ниво сложености послова** - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;
niveli mesatar i kompleksitetit të punës - punë të përcaktuara saktë, por komplekse në të cilat ofrohet mbështetje profesionale për zyrtarët që punojnë në pozita më të larta përmes aplikimit të metodave, procedurave ose teknikave profesionale të vendosura të punës;
- 2) **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
niveli mesatar i pavarësisë në punë - pavarësia në punë kufizohet nga mbikëqyrja e rregullt e menaxherit dhe udhëzimet e tij të përgjithshme dhe individuale për zgjidhjen e çështjeve më komplekse metodologjike dhe procedurale;
- 3) **средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **niveli mesatar i përgjegjësisë** - përgjegjësia për zbatimin e saktë të metodave, procedurave dhe teknikave profesionale të vendosura të punës, e cila nuk përfshin përgjegjësinë për menaxhim;
- 5) **средњи ниво повремене пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;
niveli i ndërmjetëm i komunikimit të punës - kontaktet brenda dhe jashtë organit, qëllimi i të cilave është mbledhja ose shkëmbimi i informacionit;
- 6) **Квалификације** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе.

Kualifikimi - arsimi i lartë i fituar në studimet bazë akademike në shumën prej së paku 240 pikëve ESPB, studimet akademike master, studimet profesionale master, studimet akademike të specializuara, studimet profesionale të specializuara në fakultet dhe stazhin e kryer të praktikantit ose së paku pesë vite të kaluara te punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale.

Сарадник / Bashkëpunëtor

Члан – Neni 15.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Нë thirrjen e bashkëpunëtorit kryhen detyra profesionale më pak komplekse që kërkojnë përvojë shumëvjeçare në zbatimin e procedurave, metodave dhe teknikave të punës me mbikëqyrjen, drejtimin dhe udhëzimet e zyrtarëve në pozitat më të larta.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

Нë mënyrë që pozicioni të klasifikohet si bashkëpunëtor, ai duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

- 1) **средњи ниво сложености послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
niveli mesatar i kompleksitetit të punës - punë më pak komplekse me një numër të kufizuar detyrash të ndryshme të ndërlidhura në të cilat zbatohen metoda, procedura ose teknika profesionale të vendosura të punës;
- 2) **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних питања;
niveli mesatar i pavarësisë në punë - pavarësia në punë kufizohet nga mbikëqyrja e rastësishme e menaxherit dhe udhëzimet e tij të përgjithshme dhe udhëzimet e përgjithshme për zgjidhjen e çështjeve më komplekse metodologjike dhe procedurale;
- 3) **средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
niveli mesatar i përgjegjësisë - përgjegjësia për zbatimin e saktë të metodave, procedurave dhe teknikave profesionale të vendosura të punës, të cilat mund të përfshijnë përgjegjësinë për menaxhim;
- 4) **средњи ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;
niveli mesatar i komunikimit afarist - kontaktet kryesisht brenda autoritetit, dhe herë pas here jashtë autoritetit nëse është e nevojshme të mblidhen ose shkëmbehen informacione;
- 5) **Квалификације** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Kualifikimi- arsimi i lartë i fituar në studimet bazë akademike në masën 180 pikë ESPB, studimet bazë profesionale, pra në studimet që zgjasin deri në tre vjet dhe më së paku tri vite përvojë pune në profesion dhe të dhënë provimin profesional shtetëror.

Млађи сарадник/ Bashkëpunëtor i ri

Члан – Neni 16.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Нë titullin bashkëpunëtor i ri kryhen detyra më të thjeshta profesionale si dhe administrative e teknike me mbikëqyrje, udhëzime dhe udhëzime të hollësishme të zyrtarëve në titujt më të larta.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

Нë mënyrë që pozicioni të klasifikohet si bashkëpunëtor i ri, duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

- 1) **умерено низак ниво сложености послова** — прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
nivel mesatarisht i ulët i kompleksitetit të punës - punë të përcaktuara saktë dhe më pak komplekse në të cilat zbatohen metoda, procedura ose teknika profesionale të vendosura të punës;
- 2) **умерено низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
niveli mesatarisht i ulët i pavarësisë në punë - pavarësia në punë kufizohet nga mbikëqyrja e rregullt e udhëheqësit dhe udhëzimet e tij të përgjithshme dhe individuale për zgjidhjen e problemeve më komplekse rutinore profesionale;
- 3) **умерено низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
niveli mesatarisht i ulët i përgjegjësisë - përgjegjësia për zbatimin e saktë të metodave të vendosura të punës, procedurave dhe teknikave profesionale, e cila nuk përfshin përgjegjësinë për udhëheqje;
- 4) **умерено низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;
niveli mesatarisht i ulët i komunikimit të biznesit - kontaktet kryesisht brenda njësisë më të ngushtë të brendshme ku ndodhet vendi i punës, dhe herë pas here jashtë trupit, nëse është e nevojshme të mblidhen dhe shkëmbehen informacione;
- 5) **Квалификације** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе и положен државни стручни испит.
Kualifikimi - arsim i lartë i fituar në studimet bazë akademike në shumën prej 180 pikësh ESPB, studime bazë profesionale, pra në studime që zgjasin deri në tre vjet; të ketë kryer stazhin e praktikantit ose së paku pesë vite të kaluara te punëdhënësi nga neni 1 paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale dhe të ketë dhënë provimin profesional shtetëror.

Виши референт/ Refrent i lartë

Члан – Neni 17.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и узповремени надзор непосредног руководиоца.

Нë titullin refrent i lartë i kryhen punë administrative, teknike dhe të tjera kryesisht rutinë, të cilat përfshijnë një rrethë të gjerë detyrash dhe mund të kërkojnë njohuri dhe aplikim të metodave dhe procedurave më të thjeshta të punës dhe kryhen në mënyrë të pavarur dhe me mbikëqyrje të herëpashershme të udhëheqësit të drejtëpërdrejtë.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

Që vendi i punës të klasifikohet në titullin si referent i lartë, duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

- 1) **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

Niveli i ulët i kompleksitetit të punës - kryesisht punë rutinë, me shumë detyra të ndryshme të ndërlydhura, në të cilat zbatohen metoda dhe procedura të thjeshta dhe të përcaktuara saktë të punës;

- 2) **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

niveli mesatar i pavarësisë në punë - pavarësia në punë kufizohet nga mbikëqyrja e herëpashershme e udhëheqësit të Drejtoratit dhe udhëzimet e tij të përgjithshme;

- 3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

niveli i ulët i përgjegjësisë - përgjegjësia për zbatimin e saktë të metodave dhe procedurave të vendosura të punës, të cilat mund të përfshijnë përgjegjësinë për menaxhimin;

- 4) **низак до средњег нивоа пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

niveli i ulët deri në mesatar i komunikimit - kontaktet kryesisht brenda njësisë së brendshme më të ngushtë në të cilën ndodhet vendi i punës, dhe herë pas here me njësi të tjera më të ngushta të brendshme në organ, nëse është e nevojshme të mblidhen ose shkëmbehen informacione;

- 5) **Квалификације** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Kualifikimi - arsim i mesëm i fituar në kohëzgjatje prej katër vjetësh dhe së paku pesë vjet përvojë pune në profesion, dhënie të provimit profesional shtetëror.

Референт/Referent

Члан – Neni 18.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Нë thirrjen referent kryhen detyra administrative, teknike dhe të tjera rutinë, të cilat përfshijnë një rreth më të vogël detyrash të ngjashme që kryhen duke përdorur metoda dhe procedura të thjeshta pune dhe kryhen me mbikëqyrje dhe udhëzime të herëpashershme nga udhëheqësi i drejtëpëрејтë.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

Që vendi i punës të klasifikohet në thirrje referent duhet të plotësojë kriteret si më poshtë:

- 1) **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
niveli i ulët i kompleksitetit të punës - kryesisht punë rutinë, me shumë detyra të ndryshme të ndërlidhura, në të cilat zbatohen metoda dhe procedura të thjeshta dhe të përcaktuara saktë të punës;
- 2) **низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
niveli i ulët i pavarësisë në punë - pavarësia në punë kufizohet nga mbikëqyrja e herëpashershme e udhëheqësit dhe udhëzimet e tij të përgjithshme;
- 3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
niveli i ulët i komunikimit - kontaktet kryesisht brenda njësisë së brendshme më të ngushtë në të cilën ndodhet vendi i punës, dhe herë pas here me njësi të tjera më të ngushta të brendshme në organ, nëse është e nevojshme të mblidhen ose shkëmbehen informacione;
- 5) **Квалификације** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.
kualifikimi - arsimi i mesëm i fituar me kohëzgjatje katërvjeçare; të paktën tre vjet përvojë pune në profesion dhe të dhënë provimin profesional shtetëror

Млађи референт/Referent i ri

Члан – Neni 19.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Нë thirrjen referent i ri kryhen detyra administrative, teknike dhe të tjera të thjeshta rutinë që përsëriten dhe kërkojnë njohuri dhe aplikim të metodave dhe procedurave më të thjeshta të punës dhe kryhen nën mbikëqyrjen e vazhdueshme të udhëheqësit të drejtpërdrejt dhe udhëzimeve të zyrtarit me nivel më të lartë.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

Që vendi i punës të klasifikohet në titullin si referent i ri, duhet të plotësojë kriteret si më poshtë:

- 1) **веома низак ниво сложености послова** – технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставнеи прецизно утврђене методе рада и поступци;
niveli shumë i ulët i kompleksitetit të punës - punë teknike dhe të tjera rutinë, me një numër të kufizuar detyrash të thjeshta e të ngjashme në të cilat zbatohen metoda dhe procedura të thjeshta dhe të përcaktuara saktë të punës;
- 2) **веома низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
niveli shumë i ulët i pavarësisë në punë - pavarësia në punë kufizohet nga mbikëqyrja e herëpashershme nga udhëheqësi;
- 3) **веома низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
niveli shumë i ulët i përgjegjësisë - përgjegjësia për zbatimin e saktë të metodave dhe procedurave të vendosura të punës, e cila nuk përfshin përgjegjësinë për udhëheqjen;
- 4) **веома низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
niveli shumë i ulët i komunikimit - kontaktet kryesisht brenda njësisë së brendshme më të ngushtë ku ndodhet vendi i punës;
- 5) **Квалификације** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, и завршен приправнички стаж.
kualifikimi - arsimi i mesëm katërvjeçar dhe stazhi i kryer i praktikantit.

Стручни испит/Provimi profesional

Члан – Neni 20.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Zyrtari që është i punësuar në kohë të pacaktuar është i detyruar të ketë dhënë provimin profesional shtetëror.

Службеник из става 1. овог члана коме у складу са чланом 72. став 1. Закона о запосленима у Аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе, пробни рад није обавезан, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа сходно члана 131. Закона о запосленима у Аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе.

Zyrtari nga paragrafi 1 i këtij neni të cilit në pajtim me nenin 72 paragrafi 1 të Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale nuk është i detyrueshëm puna provuese, si dhe punëtori i cili ka lidhur marrëdhënie në kohë të pacaktuar, dhe nuk ka dhënë provimin profesional shtetëror, i nënshtrohet provimit profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e punësimit, në përputhje me nenin 131. të Ligjit Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale.

Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Zyrtari që ka dhënë provimin profesional për të punësuar në organet shtetërore nuk i nënshtrohet provimit profesional shtetëror.

Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Përveç provimit profesional shtetëror, si kusht për punë mund të parashihet edhe dhënia e një provimi të posaçëm profesional ose një provim tjetër përkatës në përputhje me ligjin.

Посебан стручни испит из Члана 131 став 3. Закона о запосленима у Аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

Provimin e posaçëm profesional nga neni 131. të Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale përveç provimit të jurisprudences nuk e zëvendëson provimin profesional shtetëror.

Начин разврставања радних места намештеника / Мëнуга е класификимит të vendeve të punës të shërbyesit

Члан – Neni 21.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Vendi i punës së shërbyesit, duke përfshirë vendet e punës së udhëhqësve të njërive më të vogla të brendshme në të cilat punojnë vetëm shërbyesit, klasifikohen në pesë lloje.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Vendi i punës së shërbyesëve klasifikohen duke aplikuar kritere për vlerësimin e punës në përshkrimin e punës së vendit të punës dhe më pas duke përcaktuar llojin të cilit i përket vendi i punës.

Мерила за процену радних места намештеника/ Kriteret e vlerësimit të vendeve të punës të shërbyesëve

Члан – Neni 22

Мерила за процену радних места намештеника су/ Kriteret për vlerësimin të vendeve të punës të shërbyesëve janë:

- сложеност послова/ kompleksiteti i punës,
- самосталност у раду/ Pavarësia në punë,
- одговорност/ përgjegjësia,
- пословна комуникација и/ komunikimi në punë dhe
- компетентност/kompetencat.

Објашњење мерила/ Shpjegimi i kritereve

Члан – Neni 23.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Kompleksiteti i vendeve të punës është një masë që shpreh nivelin e përgjithësimit të rregullave mbi të cilat bazohen punët dhe përpjekjet intelektuale që ato kërkojnë.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по

упутствима и под надзором руководиоца.

Pavarësia në punë është një masë që shpreh masën në të cilën puna kryhet sipas udhëzimeve dhe nën mbikëqyrjen e udhëheqësit.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћно-техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем.

Пëргјегјëсия është kriter që shpreh se sa punët kontribuon në sigurimin e kushteve ndihmëse teknike ose të tjera të nevojshme për punën e rregullt të organit, ku përfshihet përgjegjësia për përcaktimin dhe rradhitjen e detyrave të punës për shërbysëve të tjerë dhe mbikëqyrjen e ekzekutimit të tyre.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Комуникими në punë është kriter që shpreh llojin e kontakteve në punë dhe rëndësinë e tyre për realizimin e punës.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Компетенца është një kriter që shpreh njohuritë, përvojën e punës dhe aftësitë e nevojshme për një punë efektive në vendin e punës.

Прва врста радних места/лоји i парë i vendit të punës/

Члан – Neni 24.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

Që vendi i punës të klasifikohet në llojin e parë, ai duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

- 1) сложеност послова** – пратећи послови са међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
kompleksiteti i punëve - punë përcjellëse me detyra të ndryshme të ndërlidhura në të cilat zbatohen metodat e vendosura të punës ose teknikat profesionale;
- 2) самосталност у раду** - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методерада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
pavarësia në punë - pavarësia në punë dhe vendosja për metodën më të mirë të punës kufizohet nga mbikëqyrja e herëpashershme e udhëheqësit dhe udhëzimet e tij të përgjithshme;
- 3) одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
përgjegjësia - përgjegjësia për zbatimin e saktë të metodave të punës dhe teknikave profesionale të vendosura, e cila mund të përfshijë edhe përgjegjësinë për udhëheqëje;
- 4) пословна комуникација** — контакти претежно унутар органа, да би се примала или давала упутства за рад;
komunikim në punë - kontakte kryesisht brenda organit, me qëllim marrjen ose dhënien e udhëzimeve për punë;
- 5) компетентност** — стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као

и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

kompetenca - arsimi i lartë i fituar në studimet bazë akademike në shumën prej së paku 240 pikëve ESPB, studimet akademike master, studimet profesionale master, studimet akademike të specializuara, studimet profesionale të specializuara, d.m.th. fakultet dhe njohuri për metodat e duhura të punës ose teknikat profesionale, si dhe aftësitë e fituara nga përvoja e punës për t'i zbatuar ato.

Друга врста радних места/ Lloji i dytë i vendeve të punës

Члан – Neni 25.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила.

Që vendi i punës të klasifikohet në llojin e dytë, ai duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

- 1) сложеност послова** — прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
kompleksiteti i punëve - punë mbështetëse të caktuara saktësisht në të cilat zbatohen metodat e vendosura të punës ose teknikat profesionale;
- 2) самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
pavarësia në punë - pavarësia në punë kufizohet nga mbikëqyrja e rregullt e udhëheqësit dhe udhëzimet e tij të përgjithshme dhe individuale për zgjidhjen e problemeve më komplekse metodologjike dhe teknike;
- 3) одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
përgjegjësia - përgjegjësi për zbatimin e saktë të metodave të punës dhe teknikave profesionale të vendosura, e cila nuk përfshin përgjegjësinë për udhëhqjen;
- 4) пословна комуникација** – контакти унутар органа, да би се примала упутства за рад;
komunikim afarist - kontakte brenda organit, për marrjen e udhëzimeve në punë;
- 5) компетентност** — стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 и током приправничког стажа стечено искустова се знања примене.

Kompetenca - arsimi i lartë i fituar në studimet bazë akademike në shumën prej së paku 240 pikëve ESPB, studimet akademike master, studimet profesionale master, studimet e specializuara akademike, studimet profesionale të specializuara, përkatësisht studimet bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studimet e specializuara në fakultetin dhe përvojën e fituar gjatë praktikës për të zbatuar njohuritë.

Трећа врста радних места /Lloji i tretë i vendeve të punës

Члан – Neni 26.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила.

Që një vend pune të klasifikohet në llojin e tretë, ai duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

- 1) сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне

технике;

kompleksiteti i punëve - punë mbështetëse të caktuara saktësisht me një numër të kufizuar detyrash të ndërlidhura në të cilat zbatohen metodat e vendosura të punës ose teknikat profesionale;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

pavarësia në punë - pavarësia në punë kufizohet nga mbikëqyrja e rregullt e udhëhqësit dhe udhëzimet e tij të përgjithshme për zgjidhjen e problemeve më komplekse metodologjike dhe teknike;

3) одговорност – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

пëргјегјëсиа – пëргјегјëсиа пëр збатиmин е сактë тë методаве тë thjeshta dhe тë пërcaktuara сактë тë пунëс dhe техникаве професионале, тë cilat mund тë пërfshijнë edhe пëргјегјëсинë пëр udhëheqëje.

4) пословна комуникација — контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;

комуним афарист - контакте kryesisht brenda organit, me qëllim marrjen dhe dhënien e udhëzimeve të punës;

5) компетентност – 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 и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

kompetenca - arsimi i lartë i fituar në studimet bazë akademike në shumën prej së paku 180 pikëve ESPB, studimet bazë profesionale, pra në studimet që zgjasin deri në tre vjet dhe njohuri për metodat e vendosura të punës dhe teknikat profesionale të fituara me përvojë pune.

Четврта врста радних места/Ллоји i katërt i vendeve të punës

Члан – Neni 27.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

Që vendi punës të klasifikohet në llojin e katërt, ai duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

1) сложеност послова –рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и сл;

kompleksiteti i punëve - punë rutinë, zeje dhe punë të tjera të ngjashme në të cilat zbatohen metodat e vendosura të punës ose teknikat profesionale dhe të cilat më së shumti përfshijnë përdorimin e mjeteve teknike, si makina, vegla, etj.;

2) самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;

pavarësia në punë - pavarësia në punë kufizohet nga mbikëqyrja e rregullt e udhëheqësit dhe udhëzimet e tij të përgjithshme dhe individuale për zgjidhjen e problemeve më komplekse metodologjike dhe teknike

3) одговорност – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;

пëргјегјëсиа - пëргјегјëси пëр збатиmин е сактë тë методаве тë пунëс dhe техникаве професионале тë

vendosura, e cila mund të përfshijë edhe përgjegjësinë për udhëheqje;

4) пословна комуникација — контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;

komunikim afarist - kontakte kryesisht brenda organit, me qëllim marrjen dhe dhënien e udhëzimeve të punës;

5) компетентност – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

kompetencë - arsim i mesëm i fituar me kohëzgjatje prej tre ose katër vjetësh, përkatësisht kualifikim profesional i shkallës III ose IV ose arsim i fituar specialist.

Пета врста радних места **Lloji i pestë i vendeve të punës**

Члан – Neni 28.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

Që vendi i punëse të klasifikohet në llojin e pestë, ai duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

1) сложеност послова — пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;

kompleksiteti i punëve - punët rutinë shoqëruese që nënkuptojnë një rreth më të vogël detyrash të ngjashme që kryhen duke përdorur një metodë të thjeshtë pune;

2) самосталност у раду — самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;

pavarësia në punë - pavarësia në punë kufizohet me mbikëqyrjen e rregullt të udhëheqësit dhe udhëzimet e tij të përgjithshme dhe individuale;

3) одговорност – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

përgjegjësia - përgjegjësia për ekzekutimin e duhur të detyrave në përputhje me udhëzimet e përgjithshme dhe individuale të udhëheqësit;

4) пословна комуникација — контакти искључиво унутар органа, да би се примала упутства за рад;

komunikim afarist - kontakte ekskluzivisht brenda organit, për marrjen e udhëzimeve për punë;

5) компетентност – основно образовање.

kompetenca - arsimi fillorë.

Приправници/ Praktikantët

Члан – Neni 29.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Praktikant është personi i cili punësohet për një periudhë të caktuar kohore me qëllim të aftësimin për punë të pavarur në profesion, gjegjësisht kryerje të pavarur të punës.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Administrata komunale mund të krijojë marrëdhënie pune me praktikantin nëse ka vende të lira të punës në pajtim me planin e kadrovik dhe nëse personi me të cilin e lidhen këto marrëdhënie pune e ka arsimin e paraparë si kusht për të punuar në atë vend pune.

Члан – Neni 30.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Titullin e praktikantit mund ta fitojë personi i cili nuk ka qenë i punësuar, si dhe personi që ka kaluar kohë në punë një periudhë më të shkurtër kohore se koha e përcaktuar për praktikën me atë nivel arsimor.

Време provedено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

Koha e kaluar në marrëdhënie pune me një punëdhënës tjetër nuk përfshihet në praktikë nëse punët e kryera nga ai person nuk përputhen me shkallën dhe llojin e arsimit profesional për të cilin praktika kryhet në administratën komunale.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Praktikanti krijon marrëdhënie pune në kohë të caktuar, pas zbatimit të konkursit publik.

Члан – Neni 31.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Stazhi për praktikantë me arsim të lartë të arritur nga studimet bazë akademike në shumën prej së paku 240 pikë ESPB, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, pra studime bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studime të specializuara në fakulteti, që barazohen në ligji me ato studime për të drejtat që dalin prej tyre, zgjat një vit.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама трајању до три године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Stazhi për praktikantë me arsim të lartë të fituar në studimet bazë akademike, në shumën prej së paku të paktën 180 pikësh ESPB, studime bazë profesionale, pra në studime që zgjasin deri në tre vjet, të cilat me ligj barazohen me ato studime për sa i përket të drejtave që dalin prej tyre, zgjat nëntë muaj.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Stazhi për praktikantë me arsim të mesëm katërvjeçar zgjat gjashtë muaj.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

Praktikantit i cili për arsye të justifikuara mungon në punë për më shumë se një muaj, periudha e praktikës zgjatet sa kohëzgjatja e mungesës.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и

одговорности из радног односа у складу са законом.

Gjatë kohëzgjatjes së praktikës praktikanti realizon të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë nga marrëdhënia e punës në përputhje me ligjin.

Члан – Neni 32.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог службеник за управљање људским ресурсима.

Gjatë praktikës praktikanti ndjek trajnimin profesional, i cili realizohet sipas programit të përcaktuar nga kryeshefi i Administratës Komunale me propozim zyrtarit për menaxhimin e burimeve njerëzore.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Gjatëkohës së aftësimit profesional, praktikanti përmes punës praktike dhe mësimit njihet me detyrat e vendit të punës në të cilin pas dhënies së provimit profesional shtetëror rradhitet nëse plotësohen kushtet.

Члан – Neni 33.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Praktikanti është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror deri në përfundimin e praktikës.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Praktikanti që nuk kalon provimin shtetëror profesional i ndërpritet marrëdhënia e punës.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

Me dhënien e provimit shtetëror profesional, zyrtari mund të vazhdojë punën për një kohë të pacaktuar nëse plotësohen kushtet e tjera të përcaktuara me dispozitat ligjore.

Разврставање руководећих радних места намештеника /Klasifikimi i udhëheqjes së vendeve të punës të shërbyesëve

Члан – Neni 34.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Shërbyesi mund të drejtojë vetëm atë njësi të brendshme më të ngushtë në të cilën punon vetëm shërbyesit.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

Vendi I punës i shërbyesit që drejtojnë njësi të brendshme më të vogla mund të klasifikohen në pozicionet e tipit të parë, të tretë dhe të katërt.

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ**
**ORGANIZIMI DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS NË
ADMINISTRATËN KOMUNALE TË KOMUNËS SË BUJANOCIT**

Предмет уређивања/ Lënda e përcaktimit

Члан – Neni 35.

Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи Општине Бујановац.

Rregullorja rregullon në mënyrë më të detajuar njësinë e veçantë organizative dhe njësitë e brendshme organizative dhe fushëveprimin e tyre, udhëheqjen e njësive të brendshme organizative, titujt dhe përshkrimet e vendeve të punës, titujt në të cilat klasifikohen vendet e punës, numrin e kërkuar të punonjësve për çdo vend pune, llojin dhe shkallën e arsimimit, përvojën e punës dhe kushtet e tjera për të punuar në çdo vend pune në Administratën e komunale të komunës së Bujanocit.

**1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ/
ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS KOMUNALE SË KOMUNËS SË BUJANOCIT**

**Унутрашња организација/
Organizimi i brendshëm**

Члан – Neni 36.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника као посебна организациона јединица.

Нë куадër të Administratës Komunale, formohen njësitë e brendshme organizative për kryerjen e punëve përkatëse dhe Zyra e Kryetarit si njësi e veçantë organizative.

Унутрашње организационе јединице Општинске управе су одељења и служба.

Нjësitë e brendshme organizative të administratës komunale janë drejtoratet dhe shërbimet.

У оквиру унутрашњих организационих јединица Општинске управе - одељења и службе, с обзиром на природу и обим послова, могу да се образују уже организационе јединице - одсеци, а унутар одсека - групе. Одсеци се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Нë куадër të njësive të brendshme organizative të Administratës Komunale - drejtorive dhe shërbimeve, duke marrë parasysh natyrën dhe fushëveprimin e punës, mund të formohen njësi më të ngushta organizative - departamente, dhe brenda departamenteve - grupe. Departamentet formohen sipas detyrave që kërkojnë lidhje të drejtpërdrejtë dhe specifикë organizative.

**Унутрашње организационе јединице
Нjësit e mbrendshme organizative**

Члан – Neni 37.

Послове Општинске управе обављају следеће основне организационе јединице:
Punët e Administratës komunale i kryejnë këto njësi themelore organizative:

1. Одељење за привреду и локални економски развој;

- Drejtorati për ekonomi dhe zhvillim ekonomik lokal;
2. Одељење за финансије;
Drejtorati për financa
 3. Одељење локалне пореске администрације;
Drejtorati i administratës tatimore lokale;
 4. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, комунално-стамбене, грађевинске делатности и заштиту животне средине;
Drejtorati për urbanizëm, punë pronësore-juridike, komunale-banesore, për veprimtari ndërtimore dhe për mbrojtje të mjedisit jetësor;
 5. Одељење за јавне службе;
Drejtorati për shërbime publike;
 6. Одељење за друштвене делатности;
Drejtorati për veprimtari shoqërore;
 7. Одељење за општу управу;
Drejtorati për administratë të përgjithshme;
 8. Одељење за инспекцијске послове;
Drejtorati për punë të inspeksionit
 9. Одељење за инвестиције и развој.
Drejtorati për investime dhe zhvillim.

Посебна организациона јединица

Njësitë e veçanta organizative

Члан – Neni 38.

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

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

Члан – Neni 39.

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

Нë куадër të disa prej njësive themelore organizative formohen njësitë e brendshme organizative: shërbimi, зyга, групи dhe të tjera, si në vijim:

- у оквиру Одељења за финансије - служба за јавне набавке;
нë куадër të Drejtoratit për financa – shërbimi për prokurime publike,
- у оквиру Одељења за општу управу, служба за заједничке послове, стручна служба за скупштинске послове, стручна служба за послове општинског већа, служба за превођење;
нë куадër të Drejtoratit për administratë të përgjithshme – Shërbimi për punë të përbashkëta, Shërbimi profesional për punë të Kuvendit, Shërbimi profesional për punë të Këshillit komunal dhe shërbimi për përkthim;
- у оквиру Одељење за инвестиције и развој - канцеларија за локални економски развој.
нë куадër të Drejtorati për investime dhe zhvillim - Zyra për zhvillim ekonomik lokal.

**2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ
FUSHËVEPRIMI I NJËSIVE TË BREDSHME ORGANIZATIVE TË ADMINISTRATËS
KOMUNALE TË KOMUNËS SË BUJANOCIT**

Члан – Neni 40.

Делокруг рада основних организационих јединица регулише се Одлуком о општинској управи и то:

Fushëveprimtaria e njësive themelore organizative rregullohet me Vendimin mbi administratën komunale dhe ate:

Члан – Neni 41.

Одељење за привреду и локални економски развој врши управне и стручне послове из области привреде.

Дрејторати пѐр економи дхе зхвиллим економик локал крын пунѐ административе дхе професионале нга сфера е економисѐ.

Одељење за привреду и локални економски развој даје пројекције будућих кретања и учествује у изради стратегије укупног привредног развоја Општине. Дрејторати пѐр економи дхе зхвиллим економик локал офрон пројексионет е лѐвизјеve тѐ ардхшме дхе мerr пјесѐ нѐ hartimin е strategjisѐ сѐ зхвиллимит тѐ гјитхѐмбаршхѐм економик тѐ Комунѐс.

- Решава по захтевима из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занаства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за Општину. Vendosѐ нѐ базѐ тѐ кѐрkesave нга сфера е економисѐ дхе нѐрмarrѐsisѐ тѐ cilat канѐ тѐ бѐјнѐ ме пѐрmbushjen е nevojave тѐ caktuara тѐ qytetarѐve нѐ сферѐн е зejtarisѐ, hotelierisѐ, tregtisѐ, turizmit, komunikacionit дхе тѐ veprimtarive тѐ тјера економике ме интерес пѐр Комунѐн.
- Одељење за привреду и локални економски развој је носилац израде предлога пројеката и програма у области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова и сл. Дрејторати пѐр економи дхе пѐр зхвиллим локал економик ѐштѐ bartѐс i hartimit тѐ propozim projekteve дхе programeve нѐ сферѐн е економисѐ дхе бујqѐsisѐ, нѐ veçanti нѐ hartimin е базѐс пѐр зхвиллимин е бујqѐsisѐ дхе тѐ programeve vjetore тѐ mbrojtjes, rregullimit дхе тѐ shfrytѐzimit тѐ tokѐс бујqѐsore, тѐ planeve тѐ пѐргјитхшме дхе atyre operative пѐр mbrojtje prej vѐrshimeve дхе akullit, тѐ projekteve нга сфера е пунѐве publike е тј.
- Пружа стручну помоћ правним лицима и педузетницима при регистрацији привредних друштава и предузетничких радњи код АПР, дневно ажурира базе података привредних субјектата и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за Општину. Офрон ндihмѐ професионале personave juridik дхе нѐрмarrѐsve ме rastin е regjistrimit тѐ shoqѐrive економике дхе тѐ пунѐториве тѐ нѐрмarrѐsisѐ те ARP, бѐнѐ азhornimin дитор тѐ базѐс сѐ тѐ dhѐnave тѐ субјектеve економике дхе harton raporte mbi aktivitetet економике ме rѐndѐси пѐр Комунѐн.
- Решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта. Vendosѐ ndaj кѐрkesave пѐр ndryshimin е destinimit тѐ tokѐс бујqѐsore.
- Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне

дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима Општине.

I përcakton kushtet e ekonomisë ujore, lëshon pëlqime për ekonominë e ujërave dhe leje të ekonomisë së ujërave për objektet dhe punët në pajtim me kompetencat e Komunës.

- Обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послова за потребе фондова за развој Републике Србије, као и Републичке Агенције за развој МСПП.

Kryen punë administrative dhe profesionale në realizimin e punëve të besuara për nevojat e фондеве për zhvillim të Republikës së Serbisë dhe për Agjencionin për zhvillimin e NVMP-ës

- Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryetarit të Komunës dhe të kryeshefit të Administratës komunale.

Члан - Neni 42.

Одељење за финансије организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему.

Дрејторати për financa е организон dhe bashkërendon procedurën e hartimit të buxhetit, jep udhëzime për përgatitjen e draftit të buxhetit dhe siguron miratimin e buxhetit sipas procedurës dhe mënyrës së paraparë me Ligjin mbi sistemin buxhetor.

- Прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисхе о томе извршне органе.

Përcjellë zbatimin e buxhetit dhe për këtë i informon organet ekzekutive së paku dy herë në vit.

- У извршавању буџета Одељење за финансије, контролише план извршења буџета, врши промене апропријација у складу са Законом о буџетском систему, контролише преузете обавезе, прати примања и издатке буџета, даје препоруке корисницима буџетских средстава. Месечно информисхе Председника општине о планираним и оствареним примањима и издацима буџета.

Нë ekzekutimin e buxhetit Drejtorati për financa e kontrollon planin e ekzekutimit të buxhetit, bënë ndryshimin e аpropriјimeve në pajtim me Ligjin mbi sistemin buxhetor, i kontrollon detyrimet e marra, i përcjellë të ardhurat dhe mjetet e ndara të buxhetit, jep rekomandime për shfrytëzuesit buxhetor. Për çdo muaj e informon Kryetarin e Komunës për të hyrat e planifikuara dhe të realizuara dhe për mjetet e ndara nga buxheti.

- Одељење за финансије пројектује и прати приливе на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода и дефинисхе тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања. Управља готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора, контролише расходе, управља дугом.

Drejtorati për financa e projektton dhe i përcjellë derdhjen e mjeteve në llogarinë e konsoliduar të thesarit dhe të kërkesave për pagesën e shpenzimeve dhe definojnë kuotat tremjore, mujore dhe ditore të obligimeve të marra dhe pagesave. Menaxhon me mjetet e gatshme në llogarinë e konsoliduar të thesarit, i kontrollon shpenzimet dhe menaxhon me borxhin.

- Обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета, о локалним и административним таксама, о накнадама о коришћењу грађевинског земљишта, о висини стопе пореза на имовину и других одлука из области јавних прихода.

Kryen punë të kontabilitetit, kryen pagesat, udhëheq me librin kryesorë të thesarit dhe me librat ndihmëse, përpilon raporte financiare dhe përgatit Draft Vendimin mbi llogarinë përfundimtare të buxhetit, për taksat lokale dhe administrative, për kompensimet mbi shfrytëzimin e tokës ndërtimore, mbi shkallën e tatimit në pasuri dhe të vendimeve të tjera nga sfera e të hyrave publike.

- Обавља стручне и административно-техничке послове који се односе на примену прописа из области јавних набавки.

Kryenë punë profesionale dhe administrativo-teknike të cilat kanë të bëjnë me zbatimin e rregullave nga sfera e prokurimeve publike.

- Одељење за финансије обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, Месне заједнице, Фондове и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено.

Drejtorti për financa kryen punë të kontabilitetit për Administratën komunale, Bashkësitë lokale, për Fondet dhe për subjektet e tjera kur kjo i besohet me vendim të veçantë.

У оквиру овог одељења за обављање послова јавних набавки образује се Служба за јавне набавке.

Нë куадër të кëтиј дрејторати пëр крyerjen e пунëве тë прокуримеве пубlike формohet Шëрбиме пëр прокуриме пубlike.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Administratës komunale.

Члан - Neni 43.

Служба за јавне набавке, 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 поступака 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; друге послове у својој области у складу са законом и другим прописима.

Шëрбими пëр прокуриме пубlike, i kryen punët që përkojnë me zbatimin e prokurimeve publike në pajtim me Ligjin mbi prokurimet publike dhe me Rregulloren për rregullimin më të hollësishëm të procedurës së prokurimeve publike; merrë pjesë në inicimin e Vendimit mbi inicimin e procedurës dhe i përcjellë veprimet e mëtejme lidhur me prokurimet publike; inicion propozim planin e prokurimeve publike për vitin vijues në bazë të kërkesave të grumbulluara të drejtorateve dhe shërbimeve; бën raportimin; i përgatitë aktet e brendshme normative nga fusha e prokurimeve publike; i ushtron punët e bashkëpunimit me organet dhe organizatat të cilat në kuadër të kompetencave të veta i zbaton rregullat nga fusha e prokurimeve publike; dhe punë të tjera në sferën e vet në pajtim me ligjin dhe rregullat e tjera.

Члан - Neni 44.

Одељење локалне пореске администрације врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом.

Drejtorati i administratës tatimore lokale бënë përcaktimin, pagesën dhe kontrollin e të hyrave publike lokale dhe kujdeset për të drejtat dhe detyrimet e obliguesve tatimor në veçanti: udhëheq regjistrin e obliguesve të të hyrave brimore të Komunës dhe kryen përcaktimin e të hyrave burimore me aktvendim për të cilat personalishtë nuk është paraparë t'i përcaktojë obliguesi tatimor, në pajtim me ligjin.

Одељење локалне пореске администрације врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе. Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Издаје уверења, и потврда пореским обвезницима која су им потребна ради остваривања њихових права предвиђеним законом.

Drejtorati i administratës tatimore lokale bënë kontrollin në zyrë dhe në teren me qëllim të verifikimit dhe të konstatimit të ligjshmërisë dhe të rregullshmërisë së përmbushjes së obligimeve tatimore. Bënë sigurimin e pagesës së të hyrave publike lokale, të pagesës së rregullt dhe të detyrueshme të të hyrave publike lokale, udhëheq me procedurën administrative në shkallë të parë kundër akteve administrative të miratuara në procedurën tatimore, aplikon sistemin e njësuar dhe udhëheq me kontabilitetin tatimor për të hyrat publike lokale. Ofron ndihmë profesionale dhe juridike obliguesve tatimor në bazë të të hyrave publike lokale. Lëshon certifikata dhe vërtetime për obliguesit tatimor të cilat atyre iu nevoiten për realizimin e të drejtave të parapara me ligj.

Евидентира у континуитету и води регистар нових пореских обвезника у области изворних прихода на територији Општине.

Evidenton në kontiunitet dhe udhëheq regjistrin e obliguesve tatimor të ri në sferën e të hyrave burimore në territorin e komunës së Vujanocit.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Administratës komunale.

Члан – Neni 45.

Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, за комунално-стамбене послове, грађевинске делатности и заштита животне средине врши управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области урбанизма, имовинско - правних односа комунално стамбеној области и области заштите животне средине.

Drejtoriat i për urbanizëm, çështje pronësore - juridike, komunale - banesore, veprimtari ndërtimore dhe mbrojtje të mjedisit jetësor kryen punë administrative dhe punë të tjera në zbatimin e drejtëpërdrejtë të ligjit dhe të rregullave të tjera zbatimi i drejtëpërdrejtë i të cilave i është besuar Komunës në sferën e urbanizmit, të punëve pronësore e juridike, në sferën komunale e banesore dhe në sferën e mbrojtjes së mjedisit jetësorë.

Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, за комунално-стамбене, грађевинске делатности и заштита животне средине учествује у изради Програма за израду Просторног плана Општине, врши јавно оглашавање ради уступања израде планског докумената, стара се о излагању планског документа на јавни увид, обезбеђује постојеће копије топографског и катастарског плана односно дигиталне записе, односно катастар подземних и надземних водова, обезбеђује ажурирање катастарских подлога, прикупља податке за потребе израде програма за израду Плана, припрема предлоге одлука о изради урбанистичког плана, издаје изводе из Урбанистичких планова, издаје Акте о урбанистичким условима, организује јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђује да је Урбанистички пројекат израђен у складу са Урбанистичким планом, прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу, прибавља услове за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру и друге прописане услове, решава пријаве објеката чије је грађење односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе, издаје одобрења за изградњу, издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина, врши технички преглед

објектата, доноси решења о рушењу објектата по захтеву странке.

Drejtoriat për urbanizëm, çështje pronësore- juridike, komunale- banesore, veprimtari ndërtimore dhe mbrojtje të mjedisit jetësorë merr pjesë në hartimin e Programit për hartimin e Planit hapësinorë të Komunës, bënë shpalljet publike lidhur me inicimin e hartimit të dokumentit për planifikim, kujdeset për ekspozimin e dokumentit për vështrim publik, i siguron kopjet ekzistuese të planit topografik dhe kadastral, përkatësisht të ruajtura në formë digjitale, përkatësisht të kadastrit të ujërave nëntokësore dhe sipërfaqësore, siguron azhurnimin e bazave kadastrale, grumbullon të dhënat për nevojat e hartimit të Planit, përgatit propozimet e vendimeve mbi hartimin e Planit urbanistik, lëshon ekstrakte nga Planet urbanistike, lëshon akte mbi kushtet urbanistike, organizon prezentimet publike të projektit urbanistik, vërteton se Projekti urbanistik është hartuar në pajtim me Planin urbanistik, merr pëlqimet të cilat janë paraparë me ligje të veçanta si kushtë për lëshimin e lejes ndërtimore, kompletton kushtet për inkuadrim në infrastrukturën e komunikacionit dhe ate komunale dhe të kushteve të tjera të parapara, zgjidh paraqitjen e objekteve - ndërtimi, përkatësisht rekonstruimi i të cilave është kryer pa leje ndërtimor, lëshon leje për ndërtim, lëshon leje të përdorimit për objektet në kompetencë të komunës, bënë kontrollimin teknik të objekteve, bie aktvendime mbi rrënimin e objekteve sipas kërkesës së palës.

Предлаже нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће из ове области. Непосредно спроводи прописе Општине у овим областима.

I propozon draftet e akteve të cilat i miraton Kuvendi komunal, Kryetari i Komunës dhe Këshilli komunal nga kjo sferë. Drejtëpërsëdrejti i zbaton rregullat e Komunës në këto sfera.

Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, за комунално-стамбене послове, грађевинске делатности и заштита животне средине врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности и стара се о обезбеђивању услова за трајно обављање комуналних делатности.

Drejtoriat për urbanizëm, çështje pronësore- juridike, komunale- banesore, veprimtari ndërtimore dhe mbrojtje të mjedisit jetësorë kryen punë të cilat kanë të bëjnë me rregullimin, zhvillimin dhe kryerjen e veprimtarive komunale dhe kujdeset për sigurimin e kushteve për kryerje në vazhdimësi të veprimtarive komunale.

Прати остваривање програма уређивања грађевинског земљишта.

E përcjellë realizimin e programit për rregullimin e tokës ndërtimore.

Спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са Законом, као и друге послове поверене законом у стамбеној области.

Në pajtim me Ligjin, zbaton procedurën e largimit nga banesa të personave të vendosur në banesa dhe hapësira të përbashkëta në mënyrë të kundërligjshme, kurse kryen edhe punë të tjera të besuar me ligj nga sfera banesore.

Обезбеђује услове за спровођење заштите и унапређење животне средине за обављање одређених делатности у складу са Законом.

Siguron kushte për zbatimin e mbrojtjes dhe të përparimit të mjedisit jetësorë për kryerjen e veprimtarive të caktuara në pajtim me Ligjin.

Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, за комунално-стамбене послове, грађевинске делатности и заштита животне средине врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљања, коришћења и располагања непокретностима општине, спроводи поступак експропријације, комасације, враћања земљишта, промет земљишта и зграда као и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и Одлукама општине.

Drejtoriat për urbanizëm, çështje pronësore- juridike, komunale- banesore, veprimtari ndërtimore dhe mbrojtje të mjedisit jetësorë kryen punë të cilat kanë të bëjnë me mbrojtjen, ruajtjen dhe evidentimin e patundshmërive të Komunës, të menaxhimit, shfrytëzimit dhe disponimit me

patundshmëritë e Komunës, zbaton procedurën e eksproprijimit, komasacionit, të kthimit të tokave, qarkullimit të tokave dhe ndërtesave si dhe punë të tjera në pajtim me Ligjin, Statutin e Komunës dhe me Vendimet e Komunës.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Крын edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Administratës komunale.

Члан - Neni 46.

Одељење за јавне службе врши послове управе у непосредном спровођењу Закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студенског стандарда, као и инспекцијске послове из области образовања.

Дрејторати пѐр шѐрбиме публике kryen punë të administratës në zbatimin e drejtëpërdrejtë të Ligjit dhe të rregullave të tjera të cilat i janë besuar komunës në realizimin e të drejtave të qytetarëve në sferën e shkollimit dhe edukimit parashkollor, fillor dhe të mesëm, të standardit të nxënësve dhe të studentëve, si dhe punë inspektive nga sfera e arsimit.

Одељење за јавне службе предлага нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће. Врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара Општина у областима предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, као и ученичког и студенског стандарда. Врши инспекцијски надзор над радом установа образовања.

Дрејторати пѐр шѐрбиме публике i propozon draftet e akteve nga kompetenca e vet të cilat i miraton Kuvendi komunal, kryetari i komunës dhe Këshilli komunal. Kryen punë profesionale dhe administrative të cilat kanë të bëjnë me përmbushjen e nevojave të qytetarëve për të cilat kujdeset komuna në sferat e shkollimit dhe të edukimit parashkollorë, fillor dhe të mesëm, si dhe të standardit të nxënësve dhe të studentëve. Kryen mbikëqyrjen e punës së institucioneve arsimore.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Крын edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Administratës komunale.

Члан – Neni 47.

Одељење за друштвене делатности врши послове управе у непосредном спровођењу Закона и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, културе, спорта, борачко-инвалидске заштите, НВО и другим удружењима.

Дрејторати пѐр вепримтари шоқѐроре kryen punë të administratës në zbatimin e drejtëpërdrejtë të Ligjit dhe të rregullave të tjera të cilat i janë besuar komunës në realizimin e të drejtave të qytetarëve në sferën e mbrojtjes sociale, shëndetësore, të kujdesit shoqëror të fëmijëve dhe të rinjëve, të kulturës, sportit, të mbrojtjes së luftëtarëve dhe të invalidëve, të OJQ-ve dhe të shoqatave të tjera.

Одељење за друштвене делатности предлага нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Дрејторати пѐр вепримтари шоқѐроре i propozon draftet e akteve nga kompetenca e vet të cilat i miraton Kuvendi komunal, kryetari i komunës dhe Këshilli komunal.

Одељење за друштвене делатности врши стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара општина у областима друштвене бриге о деци и омладини, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите.

Дрејторати пѐр вепримтари шоқѐроре kryen punë profesionale dhe administrative të cilat kanë të bëjnë me përmbushjen e nevojave të qytetarëve për të cilat kujdeset komuna në sferat e kujdesit shoqëror të fëmijëve dhe rinisë, të kulturës, sportit, mbrojtjes sociale dhe të mbrojtjes shëndetësore.

Drejtorati për administratë të përgjithshme kryen edhe punë të cilat lidhen me sigurimin fizik të objekteve, mirëmbajtjen e tyre të rregullt, pastrimin, përgatitjen dhe ngrohjen e hapësirave të punës, mirëmbajtjen dhe përdorimin e mjeteve të pajisjes dhe atyreve për lidhje, mirëmbajtjen e automjeteve për nevojat e Administratës komunale, për dërgesa, ofrimin e shërbimeve hoteliere për nevojat e organeve të Komunës dhe të punësuarëve në Administratën komunale dhe punët e ekonomatit për Administratën komunale . Kryen edhe punë të tjera të cilat për nga natyra e tyre nuk janë të parapara në kompetencë të njësisë të tjera themelore organizative.

У оквиру овог одељења за обављање персоналних, документационих, послова инфраструктуре, обраде података, текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда, послова на умножавање материјала, административно-техничких послова, послова превођења, вршење стручних и административних послова за потребе Месних заједница, припреме седница Скупштине и њених органа и обезбеђивања других услова рада за потребе Општинске управе образују се: Служба за заједничке послове, Стручна служба за Скупштинске послове, Стручна служба за послове Општинског већа и Служба за послове превођења.

Нë куадër të кëtij drejtorati për kryerjen e punëve personale, të dokumentacionit, të punëve të infrastrukturës, përpunimit të të dhënave, mirëmbajtjes investuese rrjedhëse dhe të sigurimit të objekteve afariste, të punëve në shumëzimin e materialit, të përgatitjeve administrative e teknike, punëve të përkthimit, punëve administrative e teknike për nevojat e Bashkësive lokale, përgatitjes së seancave të Kuvendit komunal dhe të organeve të tija dhe të sigurimit të kushteve të tjera të punës për nevojat e Administratës komunale formohet Shërbimi për punë të përbashkëta, Shërbimi profesional për punë të Kuvendit, Shërbimi profesional për punë të Këshillit komunal dhe Shërbimi për punët e përkthimit.

Члан - Neni 49.

Служба за заједничке послове, врши стручне послове које се односе на вођење персоналне евиденције у вези са радним односима, коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење и одржавање зграда и службених просторија, физичко обезбеђење зграде општине, обезбеђење других услова рада за Општинску управу и друге органе, обезбеђење рационалног коришћења пословног простора, превоз моторним возилама и друге сервисне услуге, послове возача, коришћење возила са којима располаже Општинска управа, обавља оперативне послове за општински центар за обавештавање и послове цивилне заштите, послове текућег инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда, послове умножавања материјала и физичко обезбеђење објекта и одржавање грејања.

Shërbimi për punë të përbashkëta, kryen punë profesionale të cilat kanë të bëjnë me evidencat personale në lidhje me mardhënien e punës, shfrytëzimin e mjeteve burroteknike dhe të mjeteve dhe paisjeve të tjera, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e ndërtesave dhe të hapësirave zyrtare, sigurimin fizik i objekteve të komunës, të sigurimit të kushteve të tjera të punës për Administratën komunale dhe për organet e tjera, sigurimin e shfrytëzimit racional të hapësirave zyrtare, bartjen me mjete motorike dhe të shërbimeve të tjera, punët e vozitësve, shfrytëzimin e automjeteve me të cilat disponon Administrata komunale, punë operative për qendrën komunale për informim dhe mbrojtje, punët e mirëmbajtjes investuese rrjedhëse dhe të sigurimit të ndërtesave afariste, punët rreth shumëzimit të materialit dhe të sigurimit fizik të objekteve dhe mirëmbajtjen e ngrohjes.

Служба може на основу уговора обављати послове из свог делокруга за потребе других органа и организација уз накнаду.

Shërbimi mundet që në bazë të kontratës të kryej punë nga fushëveprimi i vet për nevojat e organeve dhe organizatave të tjera me kompenzim.

Уговор из предходног члана закључује начелник Општинске управе, односно лице које

он овласти.

Kontratën nga neni pararendës e lidhë kryeshefi i Administratës komunale, përkatësishtë personi i autorizuar prej tij.

Члан - Neni 50.

Стручна служба за Скупштинске послове, обавља послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, врши стручне и организационе послове које се односе на: припрему седница, вођење записника са седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине и њених тела, пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима, пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, стручна помоћ везана за избор, именовање и постављења, вођење одговарајућих евиденција, протоколарне послове за потребе Скупштине општине, врши проверу усаглашености нормативних аката које доноси Скупштина општине са законом и другим прописима.

Shërbimi profesional për punë të Kuvendit kryen punë për nevojat e Kuvendit komunal dhe të trupave të tija punuese, kryen punë profesionale dhe organizative të cilat përkojnë me: përgatitjen e seancave, udhëheqjen e procesverbalit nga seancat, përpunimin e akteve të aprovuar në seanca, rregullimin, evidentimin dhe ruajtjen e akteve dhe dokumenteve burimore mbi punën e Kuvendit komunal dhe të trupave të tij punues, ofrimin e ndihmës profesionale këshilltarëve, në përgatitjen e përgjigjeve dhe informatave të kërkuara nga ana e këshilltarëve, parashtrësat dhe ankesat e qytetarëve, ndihma profesionale përkitazi me zgjedhjen, emërimin dhe caktimin, udhëheqjen e evidencave përkatëse, punët protokolare për nevojat e Kuvendit komunal, bënë verifikimin e përputhshmërisë me ligjin dhe me rregullat e tjera të akteve normative të cilat i bie Kuvendi komunal.

Члан – Neni 51.

Стручна служба за послове Општинског већа, обавља послове за потребе председника општине и Општинског већа, врши стручне и организационе послове који се односе на припрему седница, вођење записника са седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање и чување изворних аката о раду Општинског већа, вођење одговарајућих евиденција, протоколарне послове за потребе председника општине и врши проверу усаглашености аката које доноси Општинско веће са законом и другим прописима.

Shërbimi profesional për punë të Këshillit komunal kryen punë për nevojat e kryetarit të Komunës dhe të këshillit komunal, kryen punë profesionale dhe organizative të cilat përkojnë me përgatitjen e seancave, udhëheqjen e procesverbalit nga seancat, përpunimin e akteve të aprovuar në seanca, rregullimin, evidentimin dhe ruajtjen e akteve dhe dokumenteve burimore mbi punën e Këshillit komunal, udhëheqjen e evidencave përkatëse, punët protokolare për nevojat e kryetarit të Komunës dhe bënë verifikimin e përputhshmërisë me ligjin dhe me rregullat e tjera, të akteve normative të cilat i bie Këshilli komunal.

Члан – Neni 52.

Служба за послове превођења, обавља послове превођења и лекторисања материјала Скупштине општине, Општинског већа и радних тела, председника општине; превод и лекторисање одлука, правилника, информација, извештаја, програме рада, закључака са српског на албански језик, као и са албанског на српски језик, 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; води регистар превођења аката

koje donosi Skupština opštine, obavља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Shërbimi për punët e përkthimit, kryen punët e përkthimit dhe lektorimit të materialeve të Kuvendit komunal, të Këshillit komunal dhe të trupave punues; përkthen dhe lektoron vendimet, rregulloret, informatat, raportet, programet e punës, konkluzionet prej gjuhës shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas, në pajtim me Ligjin, Statutin e komunës dhe me rregullat e tjera sipas detyrës zyrtare dhe me kërkesë të palëve; vërteton dokumentacionin e përkthyer dhe kujdeset për ruajtjen e njërit ekzemplar; bën regjistrimin e akteve të përkthyer të cilat i bie Kuvendi komunal; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit apo të Kryeshefit të Administratës komunale.

Члан - Neni 53.

Кабинет председника Општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. Врши припрему за радне и друге састанке председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику Општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и врши њихово архивирање и сређује документацију везану за њихове активности .

Кабинет и крјетарит тј Којунес крјен јунес професионале, кешиллехенесе, организативе дхе административе е технике пјер реализимин е компетенцаве дхе ауторизиме тј крјетарит тј Којунес, тј цилат кане тј бјјне ме презентимин е Којунес нје рајортет ме јерсонат физик дхе јуридик нје венд дхе јасhtë тјј. Крјен пјергатитјет пјер такимет јунесе дхе такимет е тјера тј Крјетарит тј Којунес, и пјерцјелл акивитетет нје реализимин е објигиме тј парапара, и башкјерендон активитетет нје реализимин е транспаренчес сје јунес, бјене јранимин е јалје тј цилат и дрејтохен крјетарит тј Којунес, крјен јунес јротокolare ме јастин е јранимит тј пјерфајесјесје тј вендит дхе тј јтетје тј тјера, тј пјерфајесјесје културор, јротив дхе тј пјерфајесјесје тј јјере, ме јастин е ндарјес сје јиренјохјеје јублике дхе тј јунеје тј тјера јротокolare тј цилат и сактон крјетари дхе јевендес крјетари и Којунес , бјене јрегјуллимин е акјеје дхе тј јендјеје тј цилат кане тј бјјне ме крјетарин дхе јевендес крјетарин е Којунес дхе крјен аркјивимин дхе јрегјуллимин е докјментационит јје пјеркон ме активитетет е тјје.

„Кабинет председника општине учествује у изради укупне стратегије економског развоја општине Бујановац. Врши стручне, административне, техничке и друге послове планирања, координације и организовања локалног економског развоја. Обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама. Учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних друштава, предузетника и јавних службу у циљу подршке економском развоју Општине.“

“Кабинет и крјетарит тј којунес јерре јјесје нје јартимин е пјерјјитшјем тј стратегјисје тј јзвиллимит економик тј којунес сје Бујаночит . Крјен јунес професионале административе технике дхе јунес тјера тј јланфјкуара, координиме дхе организиме тј јзвиллимит економик јлојал.крјен јунес е јаркетинјут дхе јромовиме тј јзвиллимит економик јлојал крјahas јарајитјеје јублике нје Јајме дхе јарifestиме тј тјера. Јерре јјесје едхе нје организационе дхе јрејзиме тј јројрајеје едукативе нје јарјтим ме невојат е шојерисје сје бизјесит, ндјерјарјесјеје дхе шјербимит јублик нје јјеллимин е пјеркрјајесје сје јзвиллит економик тј Којунес.”

Врши и друге послове по налогу Председника.

Kryen edhe punë të tjera me urdhër të Kryetarit.

Члан - Neni 54.

Одељење за инвестиције и развој обавља стручне, финансијско - материјалне, управно - правне, административно - техничке и друге послове у области инвестиција и развоја Општине Бујановац.

Drejtorati për investime dhe zhvillim kryen punët profesionale, finansiare e materiale, administrative e juridike, administrative - teknike dhe punët tjera në fushën e investimeve dhe zhvillimit të Komunës së Бујаносит.

Одељење за инвестиције и развој врши следеће послове:

Drejtorati për investime dhe zhvillim i kryen këto punë:

- иницирање, израда и спровођење годишњих програма, односно пројеката инвестиција од значаја за општину Бујановац, Inicimi, hartimi dhe zbatimi i programeve vjetore, përkatësishtë të projekteve investuese me rëndësi për Komunën e Бујаносит,
- пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције, projektimi dhe përcjellja e realizimit të buxhetit për investime,
- предлагање приоритетних инвестиција, као и одређивање пројектних задатака за реализацију истих, propozimit të investimeve me përparësi, sikur edhe caktimi i detyrave të projektimit për realizimin e tyre,
- координирање послова имовинско правне и урбанистичке припреме планске документације и пројектне документације са надлежним органима и јавним службама чији је оснивач општина Бујановац, bashkërendimi i punëve të përgatitjes pronësore-juridike dhe urbanistike të dokumentacionit të planit dhe projektimit me organet kompetente dhe shërbimet publike themelues i të cilave është Komuna e Бујаносит,
- координирање и спровођење послова на изради пројектне и друге документације са овлашћеним субјектима, bashkërendimi dhe zbatimi i punëve në hartimin e dokumentacionit projektues dhe dokumentacionit tjetër me subjektet e autorizuara,
- реализација инвестиција (израда пројектних задатака, предмера и предрачуна), realizimi i investimeve (hartimi i detyrave projektuese, paramatja dhe parallogaritja),
- координирање активности са донаторима (владиног и невладиног сектора) и општине Бујановац у реализацији инвестиција,
- подноси захтев за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује Општина, осим захтева из надлежности јавног комуналног предузећа, parashtron kërkesën për lëshimin e kushteve të lokacionit, lejes ndërtimore dhe të përdorimit për të gjitha objektet në të cilat si инвеститор ose bashkëinvestues paraqitet Komuna, përveç kërkesave nga kompetenca e ndërmarrjeve publike komunale,
- израђује програм уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта, harton programin e rregullimit të tokës publike dhe tokës tjetër ndërtimore,
- стара се о инвестицијама везаним за изградњу и реконструкцију јавних путева и других јавних површина, организује и обавља стручне послове везане за њихово одржавање и заштиту, kujdeset për investimet lidhur me ndërtimin dhe rekonstruimin e rrugëve publike dhe të

sipërfaqeve të tjera publike, organizon dhe ushtron punët profesionale lidhur me mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e tyre,

- обезбëхује услове за опремање и уређење јавног и другог грађевинског земљишта у својини општине Бујановац потребном комуналном инфраструктуром, сигурон kushte për pajisjen dhe rregullimin e tokës publike dhe tokës tjetër ndërtimore në pronësi të Komunës së Бујаносит me infrastrukturën e nevojshme komunale,
- врши стручни надзор над изградњом, реконструкцијом, одржавањем и заштитом саобраћајница и других јавних површина и објеката, ushtron mbikëqurje profesionale ndaj ndërtimit, rekonstruimit, mirëmbajtjes dhe të mbrojtjes së rrugëve dhe sipërfaqeve dhe objekteve të tjera publike,
- планира изградњу, реконструкцију, одржавање и заштиту саобраћајница и других јавних површина и објеката, planifikon ndërtimin, rekonstruimin, mirëmbajtjen dhe të mbrojtjen e rrugëve dhe sipërfaqeve dhe objekteve të tjera publike,
- врши геодетско премеравање граница парцела у својини општине, бënë matjet gjeodezike të kufijëve të ngastrave në pronësi të komunës,
- прибавља геолошке, геомеханичке, геодетске и друге подлоге, kërkon bazat gjeologjike, gjeomekanike, gjodezike dhe të tjera,
- предузима потребне радње ради укњижбе објеката, ndërmerг veprime të nevojshme lidhur me regjistrimin e objekteve në librat përkatës,
- израђује студије и анализе економске оправданости уређења грађевинског земљишта за локације које се уступају, harton studime dhe analiza të arsyeshmërisë ekonomike të rregullimit të tokës ndërtimore për lokacione që jipen,
- успоставља базе података неопходне за спровођење инвестиција, vendosë bazën e të dhënave të domosdoshme për zbatimin e investimeve,
- анализира урбанистичке планове и пројекте са становишта стратегије развоја локалне самоуправе. analizon planet dhe projektet urbanistike nga pikëpamja e strategjisë zhvillimore të vetadministratës lokale.

Члан - Neni 55.

У оквиру Одељења за инвестиције и развој образује се Канцеларија за економски локални развој.

Нë куадër të Дрејторатит për investim dhe zhvillim formohet Zyra për zhvillim ekonomik lokal

У Канцеларији за локални економски развој обављају се послови који се односе на: организацију и остваривање сарадње са домаћим међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и општинским органима, институцијама, агенцијама, инвеститорима, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја, организација и учествовање у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма, припрема конкурсног материјала, као и праћење реализације остварених конкурса и програма, припрема извештаја о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја, припрему стратешког плана локалног и економског развоја општине Бујановац, надзор над оперативним планирањем, припрему извештаја и процену успешности рада, комуникацију са извршним партнерима и други послови по налогу председника општине.

Нë Зырën për zhvillim ekonomik lokal kryhen punë të cilat përkojnë me: organizimin dhe

realizimin e bashkëpunimit me organizatat vendore dhe ndërkombëtare, organet kompetente shtetërore, krahinore dhe komunale, me institucione, agjensi, investitorë, ndërmarrës dhe ndërmarrjet publike nga fusha e zhvillimit ekonomik lokal, organizimin dhe pjesëmarrjen në përcjelljen e konkurseve dhe programeve për ndarjen e mjeteve dhe të ndihmave prej fondeve dhe programeve vendore dhe të jashtme, përgatitjen e materialit për konkurim, si dhe përcjelljen e implementimit të konkurseve dhe programeve të realizuara, përgatitjen e raporteve për realizimin e punëve, detyrave dhe projekteve të zhvillimit ekonomik lokal, përgatitjen e planit strategjik lokal dhe të zhvillimit ekonomik të Komunës së Bujanocit, mbikqyrjen mbi planifikimin operativ, përgatitjen e raporteve dhe vlerësimin e suksesit të punës, komunikimin me partnerët ekzekutues dhe punë të tjera sipas urdhërit të kryetarit të Komunës.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ

FUSHVEPRIMI I NJËSIVE ORGANIZATIVE TË VEÇANTA- KABINETI I KRYETARIT TË KOMUNËS SË BUJANOCIT

Члан – Neni 56.

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

Кабинети и Крyетарит të komunës së Bujanocit, është njësi e veçantë organizative e cila formohet për kryerjen e punëve protokolare dhe këshillëdhënëse, punëve për marrëdhënie me publikun dhe punët administrative – teknike, të cilat janë të rëndësishme për punën e Kryetarit.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ УДНËНЕQЈА МЕ NJËSIT ORGANIZATIVE TË ADMINISTRATËS KOMUNALE

Руковођење Општинском управом – Udhëheqja e Administratës Komunale

Члан – Neni 57.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Ме Administratën komunale udhëheqë kryeshefi i Administratën komunale, si zyrtar në pozitë.

Члан – Neni 58.

Начелник Општинске управе, а у случају његове одутности или спречености заменик начелника, распоређује запослене у Општинској управи на радна места која одговарају њиховој стручној спреми, радним способностима и стеченом звању за обављање одређене врсте послова из области за коју је организациона јединица или део организационе јединице образован. Изузетно по налогу начелника Општинске управе односно заменика начелника, запослени у Општинској управи су дужни да обављају послове исте врсте из делокруга рада друге организационе јединице или дела организационе јединице, односно из друге области, под

условом да ови послови одговарају стручној спреми, радним способностима и стеченом звању запосленог, што се не сматра распоређивањем на друго радно место у смислу Закона.

Крышефи и Администратës комунале, dhe në rastin e mungesës së tij ose pengesës për ardhje në punë zëvendësi i kryeshefit, i rradhisin punëtorët në Администратën комунале në vendet e punës të cilat i përgjigjen përgatitjes profesionale të tyre, aftësitë e tyre punuese dhe thirrjen për kryerjen e llojeve të caktuara të punëve nga lëmia për të cilën njësia organizative ose pjesa e njësisë organizative është formuar. Përrjashtimisht sipas urdhërit të kryeshefit të Администратës комунале, gjejjësisht zëvendës kryeshefit, të punësuarit në Администратën комунале janë të obliguar për kryerjen e punëve të llojit të njejtë nga fushëveprimi i punës së njërive tjera organizative ose pjesëve të njërive organizative, gjejjësisht nga lëmia tjetër, me kusht që këto punë të I përgjigjen përgatitjes profesionale, atësive punuese dhe thirrjes së fituar të punësuarit, e që nuk nënkuptohet rradhitje në vendin tjetër të punës në përputhje me Ligjin.

5. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА УДЊЕЊЕQЈА МЕ НЈËСИТË ОРГАНИЗАТИВЕ

Члан - Neni 59.

Радам основних организационих јединица руководе руководиоци основних организационих јединица:

Ме punën e njërive themelore organizative udhëheqin udhëheqësit e njërive themelore organizative:

- начелник одељења - радам Одељења;

Крышефи и дрејторатит - udhëheq me punën e Дрејторатит;

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице – шеф Кабинета

Ме punën e Kabinetit të kryetarit të комунës si njësi e veçantë organizative - shefi i Kabinetit.

Члан - Neni 60.

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.

Уdhëheqësit e njërive themelore organizative e organizojnë dhe sigurojnë punën e tyre efikase dhe të ligjshme, kujdesen për shpërndarjen e drejtë të punëve nëпër njësi të brendshme organizative dhe kujdesen mbi përmbushjen e obligimeve punuese nga ana e të punësuarëve.

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

Уdhëheqësit e njërive themelore organizative i përgjigjen kryeshefit të Администратës комунале, për kryerjen e punëve në базë të ligjit, për respektimin e afateve ligjore nga ana e njësisë themelore organizative me të cilën ai udhëheq.

Члан - Neni 61.

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 njësive të brendshme organizative janë: shefi i shërbimit, shefi i kabinetit, udhëheqësi i zyrës. Udhëheqësit e njësive 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 62.

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

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

Члан - Neni 63.

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

Ме qëllim të përcjelljes së punës të njësive 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 njësive organizative.

Члан - Neni 64.

Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време):

Мarrëdhënia e punës mund të lidhet edhe për kohë të caktuar kohëzgjatja e së cilës përcaktohet paraprakisht (marrëdhënie pune në kohë të caktuar):

На радним местима у кабинету градоначелника, председника општине или председника градске општине, најдуже док траје дужност тих избраних лица (помоћници градоначелника, односно председника општине као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету).

Нë vendet e punës në zyrën e kryetarit, kryetarit të komunës ose kryetarit të komunës së qytetit, më së gjatë gjatë deri sa të zgjat detyra e atyre personave të zgjedhur (ndihmës të kryetarit, përkatësisht kryetarit të komunës si dhe personat e tjerë që krijojnë marrëdhënie pune për vendet e punës në kabinet).

6. МЕЃУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ MARRËDHËNIET NË MESË NJËSIVE ORGANIZATIVE TË ADMINISTRATËS SË KOMUNALE

Члан - Neni 65.

Организационе јединице Општинске управе су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Нјëситë organizative të administratës komunale janë të detyruara të bashkëpunojnë me njëra-tjetrën dhe të shkëmbejnë të dhënat dhe informacionet e nevojshme për punën e tyre.

7. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА SISTEMATIZIMI I VENDEVE TE PUNËS

Члан – Neni 66.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници и то: **119** радних места са укупно **165** извршиоцем, од тога **129** службеника (са **2** службеника на положају) и **36** намештеника.

Rregullorja përmban vende të punës në pozitë, vendet ekzekutuese dhe vende të punës ku punojnë shërbyesit edhe atë **119** vende të punës me gjithsejtë **165** ekzekutues, prej tyre **129** zyrtar (ме 2 zyrtar në pozitë) dhe **36** shërbyes.

Осим тога правилник садржи радна места за кабинета председника општине и то од радно место од **120** до **127** и радних места за општинског правбранилаштво и заменика општинског правборанилаштво од радно место од **128** до радно место **130**.

Përveç kësaj Rregullorja përman vendet e punës dhe për kabinetin e kryetarit të komunës edhe ate nga vendi i punës **120** deri tek vendi i punës **127**, dhe vendet e punës për avokatin komunal dhe zëvendësin e avokatit komunal nga vendi i punës **128** 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 Këshilltar i pavarur | 28 |
| Саветник Këshilltar | 39 |
| Млађи саветник Këshilltar i ri | 14 |
| Сарадник Bashkëpunëtor | 15 |
| Млађи сарадник Bashkëpunëtor i ri | 3 |
| Виши референт Referent i lartë | 28 |
| Референт Referent | 0 |
| Млађи референт Referent i ri | 0 |
| Укупно | 129 службеника - zyrtar |

| Gjithësejtë: | |
|---|--|
| | |
| 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 | 19 |
| Пета врста радних места Lloji i pestë i vendeve të punës | 17 |
| Укупно Gjithësejtë: | 36 намештеник - shërbyes |

**Заштита права службеника/
Мбројтја е të drejtave të zyrtarëve**

Члан – Neni 67.

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак, и има карактер управног акта, ако овим законом није друкчије одређено.

Акти ме të cilin vendoset për të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e zyrtarëve nga marrëdhënia e punës, miratohet në formë aktvendimi, në përputhje me ligjin që rregullon procedurën e përgjithshme administrative dhe ka karakterin e aktit administrativ, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe nga këtë ligj.

Жалба се изјављује у року од осам дана од дана достављања решења, ако овим законом није одређен краћи рок.

Ankesa parashtrohet brenda tetë ditëve nga data e dorëzimit të aktvendimit, nëse ky ligj nuk parashikon një afat më të shkurtër.

Жалба не одлаже извршење решења само кад је то овим законом изричито одређено.

Ankesa nuk e pezullon ekzekutimin e aktvendimit vetëm kur ky ligj e parashikon shprehimisht.

Члан – Neni 68.

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 kuadër të njëjësive 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 ndërlkueshmërisë 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 drejtpërdrejt 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) si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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: Замањује 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 овлашћењу 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника на положају: 1

Пërshkrimi 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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 најсложеније 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: Сечено 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Përshkrimi 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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: 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 права, и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: Kryen punet lidhur me regjistrimin 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 taksii, vazhdimin dhe ndryshimin e të dhënave në lejen për taksii dhe kthimin e lejës për taksii; 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 kryeshëfit 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, dhe më së paku tri vite përvojë pune në profesion, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

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

Звање: Самостални Саветник

Titulli: Këshilltar i panvarur

5. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља сложеније послове из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада; води управни поступак и доноси 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 и начелника општинске управе.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: Kryen punët më komplekse në fushën e bujqësisë, pylltarisë, ekonomisë së ujërave, gjuetisë dhe peshkimit në të cilën krijimtaria ose aplikimi i metodave të reja në punë ka një ndikim të rëndësishëm në kryerjen e punës në kompetencë; udhëheq procedurë administrative dhe miraton 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 njëvjecare 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 shënimeve 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 dhe kryeshefit të administratës Komunale.

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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

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

Звање: Советник

Titulli: Këshilltar

б. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља послове из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова; води управни поступак и доноси 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 и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника општинске управе.

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, и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 4

Прешкрими и пуње: Крын пуњет нѐ фушѐн е бујќѐсисѐ, пуљтарисѐ, економисѐ сѐ ујѐраве, гјуетисѐ дхе пешкимит; удхѐхеј процедурѐ административе дхе миратон актвѐдимеве мби ндрримин е дѐдикимит тѐ токѐс бујќѐсоре нѐ токѐ ндрѐтиморе, мби вѐртетимин е кусхтеве тѐ економисѐ сѐ ујѐраве мби дхѐнјен е пѐлқимит тѐ економисѐ сѐ ујѐраве, мби дхѐниен е лејѐс сѐ економиѐс сѐ ујѐраве, мби плотѐсимин е кусхтеве пѐр реализимин е тѐ дрејтаве тѐ цактуара нга фуша е бlegtорисѐ, пемѐтарисѐ, вресхтарисѐ, лавѐртарисѐ дхе перимтарисѐ; пѐргатит дхе перпунон програме нјѐвјѐcare тѐ мбројтјес дхе ррегуллимит тѐ токѐс бујќѐсоре си дхе вѐдимет е Кувѐндит комунал нга кјо фушѐ; пѐргатит дхе хартон вѐдимет дхе документет е planeve нга фуша е мбројтјес нга ујѐрат; пѐргатит дхе хартон програме тѐ политикѐс пѐркрахѐсе бујќѐсоре дхе тѐ политикѐс тѐ зхвиллимит рурал; нѐ мѐнѐрѐ тѐ паварур крын пуњѐ професионале лидхур ме инвестимет нѐ зхвиллимин е бујќѐсисѐ; јѐп ндићмѐ професионале економиве бујќѐсоре тѐ регјиструара; sipas дѐтырѐс зыртаре бѐн експертизѐ нга кјо фушѐ; крын пуњѐ дхе дѐтыра нѐ пѐрпућхе ме Лигјин е токаве бујќѐсоре, лигјит мби бујќѐсинѐ дхе зхвиллимит рурал, лигјит мби продхимин органик, лигјит мби ујѐрат, pyjeve, лигјит мби бlegtоринѐ, лигјит мби процедурѐн е пѐргјитхшме административе; нѐ куадѐр тѐ пуње бѐн пѐрпунимин е шенимеве тѐ невојшме статистикоре дхе трегuesve дхе ја дѐргон органит компетент чдо јавѐ, нѐ пѐсѐмбѐдхјетѐ дитѐ дхе нѐ чдо муај; ме кохѐ бѐн дѐргимин е тѐ дхѐнаве статистикоре sipas кѐркесѐс сѐ органеве републикане дхе тѐ органеве тјера; крын едхе пуњѐ тјера sipas урдхѐрит тѐ крыншѐфи тѐ Дрејторатит дхе крыншѐфит тѐ администратѐс Комунале .

Кусхтет: Арсимим тѐ лартѐ нѐ фушѐн шкѐнcore шкѐнcat бујќѐсоре апо економике нѐ студимет академике themelore ме мѐ сѐ пaku 240 ECTS - пикѐ, мастер и студимеве академике, студиме specialistike академике, студиме specialistike професионале, пѐркатѐсисхт нѐ студимет themelore нѐ кохѐзгјатје преј мѐ сѐ пaku катѐр вите апо студимет specialistike нѐ факултет – инхинјер и дипломуар и бујќѐсис, јурист и дипломуар – мастер и јуридикут, економист и дипломуар– мастер и економикут, тѐ кетѐ тѐ дхѐнѐ провимин схтетѐрор професионал, мѐ сѐ пaku три вите пѐрвојѐ пуње нѐ професионал, си дхе компетенcat е невојшме пѐр крынјен е пуње тѐ вѐндит тѐ пуњѐс.

Numri i zyrtarëve: 4

**Послови из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова-III.
Пунѐт нга фуша е бујќѐсисѐ, пуљтарисѐ, економисѐ сѐ ујѐраве, гјуетисѐ дхе пешкимит-III.**

Звање: Млаћи Саветник

Titulli: Кѐшхилтар и ри

7. Радно место

Vendi i punѐs

Опис послова: припрема и израћује 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, дипломирани економиста- мастер економиста или дипломирани правник – мастер права и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 бën përpunimin e shenimeve të nevojshme statistikore dhe treguesve dhe ja dërgon organit kompetent çdo javë, në pesëmbëdhjetë ditë dhe në çdo muaj; me kohë бën 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, ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut ose jurist i diplomuar – master i juridikut, dhe stazhin e kryer të praktikantit ose së paku pesë vite marrëdhënie pune tek punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; të ketë të dhënë provimin profesional shtetëror, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ DREJTORATI PËR FINANCA

**Начелник Одељења
Kryeshefi i Drejtoratit**

Звање: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

8. 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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; përkuajdeset 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови трезора локалне власти

Punët e thesarit të pushtetit lokal

Звање: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

9. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада; 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 недељне, 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,и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службаника:1

Пërshkrimi i punëve: Kryen punë komplekse në të cilën krijimtaria ose aplikimi i metodave të reja në punë ka një ndikim të rëndësishëm në kryerjen e punës në competence; Bën projektimin dhe përcjelljen e llogarisë së konsoliduar të thesarit të pushtetit lokal dhe kërkesat për zbatimin e mjeteve të ndara; bën definimin e kuotave tremujore dhe mujore të detyrimeve të marra dhe pagesave; kujdeset për likuiditetin e thesarit të pushtetit lokal; e përpunon procedurën për pagesën e të ardhurave përmes sistemit bankar dhe udhëheq me mjetet finansiare; udhëheq me bisedimet mbi hyrjen në borxh, udhëheq me të ardhurat në bazë të huave të lejuara, përkatësisht të mjeteve të derdhura në bazë të kthimit të huave; bën kontrollin e shpenzimeve, e cila përfshinë udhëheqjen me procesin e lejimit të marrjes së detyrimeve, verifikimin e pranimit të të mirave dhe shërbimeve dhe të lejimit të pagesës në llogari të mjeteve buxhetore; e përcjell masën e fitimeve në ndërmarrjet publike në nivel të thesarit lokal dhe i dërgon raporte Ministrisë; përcjell investimet finansimet i të cilave bëhet nga buxheti komunal dhe investimet të cilat finansohen nga ana e donatorëve ndërkombëtarë; bën kontrollin e faturave, gjendjen e punëve të kryera dhe i krahason ato me kushtet e parapara në kontratë; bën

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 statistike; kryen edhe punë të tjera me urdhër të Kryeshefit të Administratës komunale.

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, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови контроле расхода

Punet e Kontrollit të shpenzimeve

Zвање: Советник

Titulli: Кëshilltar

10. 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 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 факултегу - дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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: 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 tri vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Материјално финансијско књиговодство основних средстава

Контabilitет materialo-financiar i mjeteve themelore

Звање: Советник

Titulli: Kshilltar

11. 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: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, и најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 2

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; бën 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, dhe më së paku tri vite përvoj pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:2

Послови буџетског рачуноводства и извештавања

Пунët e kontabilitetit dhe të raportimit buxhetor

Звање: Самостални Саветник.

Titulli: Кëshilltar i pavarur

12. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада; 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; књижи 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, и најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Kryen detyra komplekse në të cilat krijimtaria ose aplikimi i metodave të reja në punë ka ndikim të rëndësishëm në realizimin e detyrave në kompetencë të punës; 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; përpilon 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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

13. 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 неделне, 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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: Советник

Titulli: Këshilltar

14. 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 апропијацијама 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

экономиста-мастер экономиста, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 llogaritar, formal dhe thelbësor të dokumentacionit, përpilon ekstraktet përcjellëse për pagesat e përmendura, të nënshkruara dhe të vërtetuara nga ana e personave përgjegjës, i përgatitë fletëpagesat për bartje dhe ia përcjellë ato Drejtorisë për thesarin, udhëheq evidenca 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 aproprijimet 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

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

Звање: Млађи Саветник

Titulli: Këshilltar i ri

15. 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, срабњује 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 срабњење 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: 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, **и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца** из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi 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 azhurnimin 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 azhurnimin 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 – ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, dhe stazhin e kryer të praktikantit ose së paku pesë vjet marrëdhënie pune tek punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; të ketë të dhënë provimin profesional shtetëror, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови буџета

Punët e buxhetit

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

16. 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, и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 2

Пërshkrimi i punëve: Grumbullon të dhënat për hartimin e Vendimit mbi buxhetin e komunës; merr pjesë në realizimine 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 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 aktendimeve 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) si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 2

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
SHËRBIMI PËR PROKURIME PUBLIKE

Шеф службе

Shefi i shërbimit

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

17. 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 факултегу – дипломирани правник-мастер правник, дипломирани економист-мастер економист, дипломирани инжењер технологије, положен државни стручни испит и испит за службеника за јавне набавке, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Kryen detyrat që lidhen me zbatimin e prokurimit publik, në përputhje me ligjin për prokurimin publik dhe Rregullores për rregullimin më të detajizuar të procedurës së prokurimit; merrë pjesë në propozimin e Vendimit për procedurat fillestare dhe përcjell procedurën e mëtejshme në lidhje me prokurimin publik; inicon propozimin e planit të prokurimit për vitin aktual në bazë të kërkesave të mbledhura drejtorateve dhe shërbimeve; paraqesin raporte; përgaditë aktet e brendshme normative në fushën e prokurimit publik; kryen detyra të bashkëpunimit me organet dhe organizatat që në kuadër të juridiksionit të saj aplikojn rregullat mbi prokurimin publik; kujdeset për renditjen e drejt të punëve në Shërbimin prokurimit publik; ofron ndihmën e nevojshme profesionale

për ekzekutuesit e drejtpërdrejtë; përgjegjës për ekzekutimin në kohë, ligjshëm dhe të rregullt të detyrave të Shërbimit; kujdeset për përmbushjen e detyrave të punës së të punësuarve që kryejnë detyrat dhe propozonë masat e duhura për punë më efikase të Shërbimit; harton raporte dhe të dhëna për punën e Shërbimit; kryen detyra të tjera në zonën e saj në përputhje me ligjin dhe rregulloret tjera dhe 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, inxhinier i diplomuar teknologjis, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin për nëpunës për prokurime publike, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови јавних набавки

Punët për prokurime publike

Звање: Самостални Саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

18. Радно место

Vendi i punës

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 неделне, 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, и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Harton dokumentacionin investues dhe teknik dhe përgatit dokumentacionin e konkursit; bën 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; bën 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 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 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Канцеларијски послови

Punët në zyrë

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

19. 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, и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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; bën 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

**ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ ЛОКАЛНЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ
DREJTORATI I ADMINISTRATËS LOKALE TATIMORE**

Начелник одељења

Kryeshefi i drejtoratit

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

20. 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, и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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: 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Инспектор канцеларијске контроле

Inspektor i mbikëqyrjes në zyре

Звање:Саветник

Titulli: Këshilltar

21. 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, и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Порески контролор-I.

Kontrolluesi tatimor-I.

Звање:Самостални Саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

22. Радно место
Vendi i punës

Опис послова: сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада; 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: 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 економиста-мастер економиста или дипломирани правник-мастер права, положен државни стручни испит, и најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Kryen detyra komplekse në të cilat krijimtaria ose aplikimi i metodave të reja në punë ka ndikim të rëndësishëm në realizimin e detyrave në kompetencë të punës; 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Порески контролор-II.

Kontrolluesi tatimor-II.

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

23. 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: 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 економиста-мастер економиста или дипломирани правник-мастер

права, дипломирани инжењер технологије, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi 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; përparatë 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 ndërtime 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

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

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

24. 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, и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Ushtron punët 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 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Порески инспектор-I.

Inspektori tatimor-I.

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

25. 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 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пршкрими и понëve: 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 tatimortë 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, provmin për inspektor, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Порески инспектор-II.

Inspektori tatimor-II.

Звање: Млађи Советник

Titulli: Këshilltar i ri

26. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима; у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; припрема нацрт решења којим се налажем одклањање утврђења 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, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, положени испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Kryen punë të përcaktuara saktë, por komplekse në të cilat ofrohet mbështetje profesionale për zyrtarët që punojnë në pozita më të larta përmes aplikimit të metodave, procedurave ose teknikave profesionale të vendosura të punës; 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 dhe stazhin e kryer të praktikantit ose më së paku pesë vjet marrëdhënie pune tek punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; të ketë të dhënë provimin profesional shtetëror, provimin për inspektor, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Виши порески извршитељ

Ekzekutuesi i lartë tatimor

Звање: Советник

Titulli: Këshilltar

27. 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, и најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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; përgatitë 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Порески извршитељ

Ekzekutuesi tatimor

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

28. 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Përshkrimi 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови пореске евиденције

Punët e evidentimit tatimor

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

29. 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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 paravarur

30. 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 инжењер пољопривреде, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Organizon punën e Drejtoratit dhe udhëheq me kryerjen e punëve dhe të detyrave; përkuqdeset 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Имовинско-правни односи-I.

Marrëdhëniet pronësore-juridike-I.

Звање:Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

31. 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; 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; 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; 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; доноси 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, и најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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;

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 harton 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 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; Kryen 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 Bujanoc; 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; Miratin Aktvendime nga kompetenca e saj 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Имовинско-правни односи-II.

Marrëdhëniet pronësore-juridike-II.

Звање: Советник

Titulli: Këshilltar

32. 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, и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 2

Пërshkrimi 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 2

Имовинско-правни послови

Punët pronësoro-juridike

Zvañe: Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

33. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Води поступак експропријације односно административног преноса непокретности, као и поступак одређивање накнаде; води поступак за отуђење и давање у закуп непокретности у јавној својини (пословни простор, гараже, станови и сл.); 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, и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Udhëheq me procedurën e eksproprijimit respektivisht bartjen administrative të patundshmërisë si dhe procedurën e caktimit të kompensimit; udhëheq procedurë për tëhuajsimin dhe dhënien me qira të pasurive të patundshme në pronësi publike (lokale afariste, garazhe, banesa, etj); 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 kompenzimit 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, së paku tri vite përvojë pune në profesion, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови урбанизма-I.

Пунët urbanistike-I.

Звање: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

34. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада; 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 документације 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra komplekse në të cilat krijimtaria ose aplikimi i metodave të reja në punë ka ndikim të rëndësishëm në realizimin e detyrave në kompetencë të punë; 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 hapësiror 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 pesë vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови урбанизма-II.

Punët urbanistike-II.

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

35. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: предлага 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 предлага 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 докљументације 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, и најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Бën пропозимин 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 пропозимин dhe plotësimin e planeve lidhur me shfrytëzimin racional të hapësirës; i përgatit пропозим 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 пропозим 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.

Кushtet: 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 arkitekturës, inxhinier i diplomuar i ndërtimtaris, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови грађевинарства

Пunët e ndërtimtarisë

Звање:Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur**36. 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi 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 lajmërime për mirëmbjetjen 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1**Послови озакоњења објеката-I.****Пунët e legalizimit të objekteve-I.****Звање:Саветник****Titulli: Këshilltar****37. 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, и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 lajmërime organeve kompetente mbi kërkesat e paraqitura; udhëheq procedurën administrative të shkallës së parë; kontrollon se a janë zgjidhur marrëdhëniet pronoro – 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови озакоњења објеката-II.

Punët e legalizimit të objekteve-II.

Звање:Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

38. 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: 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 грађевинарства, бачелор архитектуре, и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: udhëheq evidencën e përhershme mbi lëvizjes e lëndës që nga paraqitja e kërkesës 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 reqjistrin 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, баçеллор i arkitekturës, më së paku tri vite përvojë pune në професион, të ketë të dhënë provimin shtetëror професионал, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Геодета

Gjeodeti

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

39. 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 темела 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 монтажних (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, и најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve:Përgatit të dhëna dhe del në vendin e ngjarjes për të parë dhe inçizuar terrenin; бën identifikimin e parcelave dhe regullimin e të dhënave të terrenit; merr pjesë në përfshirjen në posedimin e shfrytëzuesit; merret me inçizimin e bazes se objektit; merr pjesë në zbatimin e aktvendimeve të plotëfuqishme në vendin e ngjarjes; бën 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, dhe më së paku pesë vite përvojë pune në profesion dhe të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови заштите животне средине

Пунët në mbrojtjen e mjedisit jetësor

Звање:Саветник

Titulli: Кëshilltar

40. 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 управлање 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,и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve:zbaton proceduren e vlerësimit te ndikimit ne mjedisin jetësor për te 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 te cilat punohet vlerësimi strategjik i ndikimit në mjedisin jetësor; propozon masat e posaçme në rastet e rrezikut të drejtëpërdrejtë ose në rastet e tejkalimit te 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ DREJTORATI PËR VEPRIMTARI SHOQËRORE

Начелник Одељења

Kryeshefi i Drejtoratit

Звање: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

41. 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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; 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови финансијске подршке породице са децом –I.

Punët e përkrahjes financiare të familjeve me fëmijë–I.

Звање: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

42. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада; 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Kryen detyra komplekse në të cilat krijimtaria ose aplikimi i metodave të reja në punë ka ndikim të rëndësishëm në realizimin e detyrave në kompetencë të punës; 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.

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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови финансијске подршке породице са децом –II.

Punët e përkrahjes financiare të familjeve me fëmijë–II.

Звање: Млађи Советник

Titulli: Këshilltar i ri

43. 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: 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 или дипломирани економиста-мастер економиста, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 Kryeshëfit 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 ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe stazhin e kryer të praktikantit ose së paku pesë vjet marrëdhënie pune tek punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; të ketë të dhënë provimin profesional shtetëror, provimin për inspektor, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës

Numri i zyrtarëve:1

Послови финансијске подршке породице са децом –III.

Punët e përkrahjes financiare të familjeve me fëmijë–III.

Звање: Сарадник

Titulli. Bashkëpunëtor

44. 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, и најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пërshkrimi 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 fëmiut dhe të mungesës për shkak të kujdesit të veçantë ndaj fëmiut; 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 fëmiut dhe për kujdesin e veçantë të fëmiut; 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 - баçелор i juridikut ose економист – баçелор i економис, më së paku tre vite përvoj pune në професион, të ketë të dhënë provimin shtetëror професионал, si dhe kompetencat e

nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lart

45. 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:2

Пërshkrimi i punëve:Бën pranimin e postës, evidenton kërkesat dhe aktet e tjera dhe бën дërgimin e tyre te personi i autorizuar; udhëheq librin e afateve; përgatit raportet me kërkesë të organeve të caktuara; бën kompletimin e dokumentacionit për realizimin, përkatësisht përcaktimit të të drejtave të caktuara materiale nga fusha e përkrahjes financiare të familjeve me fëmijë; бën 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 професион, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 2

Послови културе, информисања, спорта и социјалне заштите

Punët rreth kulturës, informimit, sportit dhe mbrojtjes sociale

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

46. 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, спортисткиње 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 административно-техничке послове везане за рад комисије културе, информисања, и спорта, Стара се о спровођењу планова вакцинације деце; води евиденцију корисника социјалне помоћи; и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање техничког или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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; i kryen edhe punët administrative – teknike lidhur me punën e Komisionit të kulturës, informimit dhe sportit; Kujdeset për zbatimin e planeve për vaksinimin e fëmijëve; udhëheq me evidencën e shfrytëzuesve të ndihmës sociale; kryen edhe punë të tjera dhe kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimit 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 2

Координатор за ромска питања

Koordinator për çështje të romëve

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

47. 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 активности удружења националних мањина и осталих сродних НВО; утврђује најважније теме, проблеме и потребе локалне Ромсакe 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; врши комплетирање документације и препрема решење о стицању статуса енергетског угроженог купца електричне енергије – природног гаса и обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: Стечено средње образовање економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: I përmbahet regullave disiplinore dhe të punës në administratën komunale; merr pjesë në takimet punuese; në mënyrë këshillëdhënëse e përkrah 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 kompletimin e dokumentacionit dhe përgatiti 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: Arsimit 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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

48. 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Vendos 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови повереника за избегла и расељена лица

Пunët e zyrtarit për persona të ikur dhe të zhvendosur

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

49 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 përkohësisht 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ
DREJTORATI PËR SHËRBIME PUBLIKE

Начелник Одељења

Kryeshefi i Drejtoratit

Звање: Самостални саветник

Titulli : Këshilltar i pavarur

50. 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Përshkrimi 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови образовања

Punët e arsimit

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

51. 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, и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 vijojnë 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës

Numri i zyrtarëve: 2

Просветни инспектор-I.

Inspektori i arsimit-I.

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

52. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Обавља сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада 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 студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, на факултету - дипломирани правник, положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Përshkrimi i punëve: Kryen detyra komplekse në të cilat krijimtaria ose aplikimi i metodave të reja në punë ka ndikim të rëndësishëm në realizimin e detyrave në kompetencë të punës 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: Arsimi i lartë i fituar në studimet e nivelit të dytë (studime akademike master, studime master profesionale dhe studime të specializuara akademike), sipas ligjit që rregullon arsimin e lartë, duke filluar nga data 10 shtator 2005, gjegjësisht në studimet themelore që zgjasin të paktën

katër vjet, sipas ligjit që rregullonte arsimin e lartë deri më 10 shtator 2005, në fakultet – jurist i diplomuar, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror dhe provimin për inspektor; të paktën 5 vjet përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Просветни инспектор-II.

Inspektori i arsimit--II.

Звање: Советник

Titulli: Këshilltar

53. 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 студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, на факултету, дипломирани правник – мастер правник, дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит и испит за инспектора; најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пршкрими и понëve: 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: Arsimi i lartë i fituar në studimet e nivelit të dytë (studime akademike master, studime master profesionale dhe studime të specializuara akademike), sipas ligjit që rregullon arsimin e lartë, duke filluar nga data 10 shtator 2005, gjegjësisht në studimet themelore që zgjasin të paktën katër vjet, sipas ligjit që rregullonte arsimin e lartë deri më 10 shtator 2005, në fakultet – jurist i diplomuar – master i juridikut, ekonomist i diplomuar- master i ekonomis të ketë dhënë provimin profesional shtetëror dhe provimin për inspektor; të paktën 3 vjet përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Финансијско-материјални послови у области јавних служби Çështjet financiare dhe materiale në fushën e shërbimeve publike

Звање:Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

54. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Учествује у изради финансијских планова у области јавних служби, обавља послове на извршењу финансијских планова у области јавних служби, припрема и обрађује документацију за пренос средстава у области јавних служби, Обавља послове контрирања и контроле пословних промена у области јавних служби, обезбеђује и ажурира потребне податаке и прима документацију за ученичке и студенте увези стипендијама и кредитима и планира обим и трошак средстава за те намене, Контролише и прати реализацију материјалних трошкова установа образовања, 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 – бацелор правник, економиста-бацелор економиста, три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: Merr pjesë në hartimin e planeve financiare në fushën e shërbimeve publike, kryen punë për realizimin e planeve financiare në fushën e shërbimeve publike, përgatit dhe përpunon dokumentacionin për transferimin e fondeve në fushën e shërbimeve publike, kryen detyra të kontabilitetit dhe kontrollon ndryshimet në fushën e shërbimeve publike, siguron dhe përditëson të dhënat e nevojshme dhe pranon dokumentacionin për nxënësit dhe studentët në lidhje me bursat dhe kreditë dhe planifikon vëllimin dhe koston e fondeve për këto qëllime, kontrollon dhe monitoron realizimin e kostove materiale të institucioneve arsimore, 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 бацелор jurist, ekonomist ose бацелор i ekonomist, tri vite përvojë pune në profesion, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, njohja e punës me kompjuter, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
DREJTORATI PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

Начелник Одељења

Kryeshefi i Drejtoratit

Звање: Самостални саветник

Titulli: Bashkëpunëtor i pavarur

55. 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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; i kryen punët më të ndërlikuara në kuadër të drejtoratit; përkujdeset për ndarjen e drejtë të punëve ndaj zbatuesve të drejtëpërdrejtë; i cakton afatet për kryerjen e punëve dhe bën mbikqyrjen e kryerjes së tyre, përkujdeset 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 materialit – 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 ndërmerr 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови грађанских стања

Punët e gjendjes civile

Звање:Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

56. 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, економиста-бачелор економиста, и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пршкрими 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 ligjshmëri 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, ekonomist ose baçellor i ekonomist, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, njohja e punës me kompjuter, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови радних односа запослених
Punët e marrëdhënies së punës të punonjësve

Звање: Советник

Titulli: Këshilltar

57. 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.

Përshkrimi 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 kompletton aktet dhe mbanë dosijet e tyre personale; lëshon vërtetime nga mardhënia e punës, i paraqet punonjësit për dhënie 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 evidenca 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, и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Kushtet: 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови радних односа

Marrëdhëniet e punës

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lrtë

58. 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, и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Përshkrimi 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 kompletton 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Пружање правне помоћи

Ofrimi i ndihmës juridike

Звање:Самостални Саветник

Thirrja:Këshilltar i pavarur

59. 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.

Përshkrimi 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 kërkes të palëve (kontrata, ankesa, padi, testamente 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, и најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Kushtet: 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 pesë vjetë përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Управљање људским ресурсима Administrimi me resurset njerëzore

Звање: Саветник

Thirrja: Këshilltar

60. 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: 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, и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника : 1.

Përshkrimi i punëve: бënë analizën e përshkrimit të punëve dhe i vendeve të punës në organet e komunës dhe klasifikimi i tyre i drejtë në thirrje; бënë 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 zytarëve; bënë përcjelljen sistematike të arritjeve të zytarëve, përparimin e motivimit të zytarëve; bënë analizën, vlerësimin dhe përgatitjen e propozimit të programit të veçantë të përsosjes profesionale të zytarëve 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zytarëve: 1

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

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

61. 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, и најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi 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 profesionin, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i shërbyesve:1

Послови заштите, спасавања и одбрамбене припреме-I.

Punët e mbrojtjes, shpëtimit dhe përgatitjeve mbrojtëse-I.

Звање:Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

62. 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 факултегу – професор одбране и заштите или правни факултет, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пршкрими и пунëve:Është bartës i aktiviteteve për hartimin e vlerësimit të rrezikueshmërisë së komunës së Bujanocit; 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 Bujanocit); 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 ndërmerr 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови заштите, спасавања и одбрамбене припреме-II.

Punët e mbrojtjes, shpëtimit dhe përgaditjet mbrojtëse –II.

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

63. 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, и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punësve: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 ndërmer masa për funksionimin e vetadministrimit lokal në gjendje lufte dhe të jashtëzakonshme; merrë pjesë në zbatimin e masave të gatishmërisë dhe në zbatimin masave të tjera për kalim në organizim 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови месних заједница

Punët e bashkësive lokale

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

64. 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, зборова 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve:Крыен 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 shoqrore 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови писарнице

Punët e notarisë

Звање: Виши референт

Titulli: referent i lartë

65. 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; пужа странкама обавештења; врши оверу преписа рукописа и потписа; води контролник поштарина и експедије писмена; стара се о печатима и штампилјима; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:2

Пërshkrimi i punëve: Бën pranimin dhe klasifikimin e postës dhe të lëndëve sipas kategorive si dhe sipas njësive organizative; udhëheq me kartotekën aktive dhe pasive; бën pranimin e lëndëve të kryera dhe бën 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 njësive të mbrendshme organizative; ofron informata për palët; бën verifikimin e shkresave, dorëshkrimeve dhe të nënshkrimeve; udhëheq me kontrolluesin e dërgesave postare dhe бën 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:2

Послови архиве

Punet e arkivit

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

66. 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 штамбиљима 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Përshkrimi 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 regjistruës; 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови матичара за матично подручје Бујановац

Punët e ofiqarit për zonën e amzës Bujanoc

Звање: Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

67. 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; 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 – васпитач предшколских установа, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, и најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пërshkrimi i punës: 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, 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови заменика матичара за матично подручје Бујановац

Punët e zëvendësit të ofiqarit për zonën e amzës Bujanoc

Звање: Млађи сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor i ri

68. 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 Бујановцу 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— правник – бachelor правник, економиста-бachelor економиста и положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Përshkrimi 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, çertifikata dhe dokumente 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- jurist ose baçellor jurist, ekonomist ose baçellor i ekonomist, dhe 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i nëpunësve: 1

Послови матичара за матично подручје Трновцу

Пунët e ofiqarit për zonën e amzës Тërnос

Звање: Млађи Советник

Titulli: Кëshilltar i ri

69. 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 Опстинском 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, дипломирани економиста-мастер економиста, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, положен испит за матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 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 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 ekonomisë stazhin e kryer të praktikantit ose së paku pesë vjet marrëdhënie pune tek punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; të ketë të dhënë provimin profesional shtetëror, të ketë të dhënë provimin për ofiqar, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови заменика матичара за матично подручје Трновац

Punët e zëvendësimit të ofiqarit për zonën e amzës Тѣрноц

Звање:Млађи Саветник

Titulli: Кѣshilltar i ri

70. Радно место

Vendi i punѣs

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 замолицима 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 смртовнице 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 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 факултегу- дипломирани правник – мастер правник, дипломирани економиста-мастер економиста, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi 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 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 ekonomisë të ketë të kryer stazhin e praktikantit ose së paku pesë vjet marrëdhënie pune tek punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови матичара за матично подручје Биљача

Punët e ofiqarit për zonën e amzës Bilaç

Звање: Советник

Titulli: Këshilltar

71. 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 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, и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 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 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови матичара за Матично подручје Несалце

Пунët e ofiqarit për Zonën e amzës Nesalcë.

Звање:Млађи Советник

Titulli: Këshilltar i ri

72. 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 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 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, дипломирани економиста-мастер економиста, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 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 iniciimin 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 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 ekonomisë të ketë të kryer stazhin e praktikantit ose së paku pesë vite marrëdhënie pune tek punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i nëpunësve:1

Послови заменика матичара за Матично подручје Несалце

Punet e zëvendës ofiqarit për zonën e amzës Nesalcë

Звање: Млађи Сарадник

Titulli: Bashkëpuntor i ri

73. 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 замољницама 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 смртovníце 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: 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, економиста-бачелор економиста и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пвршкрими и пунёве:Бён регжистримин е фёмийёве тёл посалиндур нёл LA тёл тёл линдурве дхе тёл LSH; крын актин е курорёзимит нёл LA тёл тёл курорёзуарве; крын регжистримин е фактит тёл вдекјес нёл LA тёл тёл вдекурве; крын пунёт е удхёхеќјес сёл либраве тёл амзёс дхе либраве тёл штетёсисёл, удхёхеќјес регжистрин пёр LAL, LAK, LAV дхе LSH; лёшон екстракте, ќертификате дхе тёл документеве тёл тјера публике нга либрат е амзёс дхе тёл либраве тёл штетёсисёл нёл формуларин вендор дхе нёрккомбётар си дхе ќертификата пёр гјендјен е лирёл мартесоре; удхёхеќјес регжистрин е шќуртёр пёр тёл гјитха лёндёт; ја дёргон референтит пёр PADH регжистрин пёр азхуримин е листёс згједхоре пёр ќытетарёт тёл цилёт и мбушин 18 вјет дхе сецилин ндрышим тјетёр нёл Либрат е Амзёс; веpron sipas ќерќесёл сёл гјыкатаве дхе тёл органеве тёл тјера нёл пикёпамје тёл дёргимит тёл тёл дхёнаве пёрќатёсе зыртаре; и дёргон DPB екстрактет нга либрат е амзёс тёл тёл линдурве лидхур ме пёрќактимин е нумрит персонал; пёрпилон рапорте статистикоре дхе кётёл ја дёргон органит ќомпетент; бён верификимин е тёл дхёнаве пёр дхёниен е летёрнјофтимит; пёрпилон флетёвдекјен пёр персонат е вдекур дхе кётёл ја дёргон гјыкатёл ќомунале пёр проедурён е тrashёгимисёл; лёшон екстракте нга либри и амзёс и тёл линдурве нёл формуларёт пёр невоја нёрккомбётаре; и plotёсон дубликатет е либраве тёл амзёс дхе кётёл ја дёргон DPB нёл Буајноќ; и дёргон рапорт вјетор статистикор пёр lindjet, vdekjet дхе мартесат Entit статистикор тёл Leskocit; ја дёргон референтит рапортин пёр шёндетёси дхе политикёл sociale Shtёписёл сёл Shёндетит нёл Bujanoc пёр фёмийёт е посалиндур; бён futjen е тёл дхёнаве пёр пёрпунимин ќомпјутерик тёл либраве тёл Амзёс; и крын едхе пунёт е тјера sipas urdhёrit тёл крыешёфит тёл Drejtoratit.

ќусћет: Тёл кётёл тёл крын студиет темелоре академике ме сёл палу 180 пикёл ECTS, студиет темелоре професионале, пёрќатёсисћ студиет нёл кохёзгјатје преј мёл сёл палу три вите- јурист осе баќёллор јурист, економист осе баќёллор и економист, дхе тёл кётёл тёл дхёнёл провимин штетёрор професионал дхе провимин професионал пёр офиќар, тёл кётёл тёл крын стазхин е практиќантит осе мёл сёл палу песёл вите тёл ќалуар нёл мэррёдхёние пуне тек пунёдхёнёси, си дхе ќомпетенќат е невојшме пёр крынјен е дётываве тёл вендит тёл пунёс.

Numri i нёпунёсве:1

Послови матичара за Матично подручје Жбевац

Punët e ofiqarit për zonën e amzës Zhbevçë

Звање: Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

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 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 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 – васпитач предшколских установа, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 i dërgon Gjykatës komunale për incimin 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 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, 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови матичара за матично подручје Кленике

Пунët e ofiqarit për zonën e amzës Klenik

Звање: Млађи сарадник

Titulli: Bashkëpuntori i ri

75. 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 смртвонике 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: 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, економиста-бачелор економиста и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 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 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- jurist ose baçellor jurist, ekonomist ose baçellor i ekonomist, dhe 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i nëpunësve:1

Послови матичара за матично подручје Зарбинце

Пунët e ofiqarit për zonën e amzës Zarbincë

Звање:Саветник

Titulli: Këshilltar

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, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 nështetësisë; 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 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 privatë dhe zyrtarë në vend dhe jashtë vendit ndaj kërkesave të tyre; në rast të mungesës, zëvendëson ofiqarët 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; 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 jurist, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, më së paku tre vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i nëpunësve: 1

Послови матичара за Матично подручје Муховац

Пунët e ofiqarit për Zonën e Amzës Muhoc

Звање: Млађи Советник

Titulli: Këshilltar i ri

77. 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

organa u pogledu dostavljaња 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 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, дипломирани економиста-мастер економиста, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 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 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,ekonomist i diplomuar-master i ekonomisë të ketë të kryer stazhin e praktikantit ose së paku pesë vjet marrëdhënie pune tek punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat

autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin profesional për ofiqar, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Послови вођења бирачког списка

Punët e udhëheqjes së listës zgjedhore

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lart

78. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:3

Пërshkrimi 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:3

Руководилац услужног информативног центра

Udhëheqësi i qendrës shërbyese informative

Звање:Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

79. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 Bujanocit; 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i shërbyesve: 1

СЛУЖБА ЗА ПРЕВОЂЕЊЕ SHËRBIMI PËR PËRKTHIM

Шеф службе

Shef i shërbimit

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

80. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i shërbyesve: 1

Преводиоци

Përkthyesit

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i katërt i vendeve të punës

81. 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 трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или специјалистичко образовање, познавање албанског и српског језика.

Број службеника: 3

Përshkrimi i punëve: Përkthen 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 përkthimin 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 përkthyer dhe kujdeset për ruajtjen e njërit ekzemplar; bën përkthimin 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, përkthimin simultan të diskutimeve; bën regjistrimin e akteve të përkthyer 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 tri ose katërvjeçare, respektivisht shkalla e III ose e IV e përgatitjes profesionalr ose arsim të specijalizuar, njohja e gjuhës shqipe dhe serbe.

Numri i shërbyesve: 3

Административно - технички послови за потребе Службе за превођење
Punët administrative – teknike për nevojat e Shërbimit për përkthim

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

82. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: kryen punët administrative – teknike për nevojat Shërbimit për përkthim; organizon dhe kujdeset për dorëzimin e akteve dhe dokumenteve të tjera të përkthyer;

udhëheq evidencat e nevojshme; bashkëpunon me organet dhe organizatat e tjera me qëllim të kryerjes më efektive 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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

83. 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 запошљених 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 факултегу – дипломирани правник – мастер правник, дипломирани економиста – мастер економиста или факултет физичког васпитања, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 ose fakultetin e edukatës fizike, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i shërbyesve: 1

Послови евиденције у кабинету председника општине

Punët e evidences në kabinetin e kryetarit të Komunës

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

84. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryrjen e punëve të vendit të punës.

Numri i shërbyesve:1

Економат

Ekonomati

Звање: Намештеник – четврта врта радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i katërt i vendeve të punës

85. 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 трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Број намештеника:3

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 aparatën fotokopjues; kryen edhe punë të tjera me urdhër të shefit të Shërbimit.

Kushtet: Arsimim të mesëm drejtimi ekonomik ose teknik në kohëzgjatje prej tri ose katër vite , respektivisht shkalla e III ose e IV e përgaditjes shkollore ose të ketë të kryer arsimim të specializuar.

Numri i shërbyesve:3

Послови возача

Punët e shoferëve

Zvañe: Намештеник – четврта врста радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i katërt i vendeve të punës

86. 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 трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, квалификовани возач моторних возила („Б“ категорија).

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 tri ose katërvjeçare, respektivisht shkalla e III ose e IV e përgaditjes profesionale ose arsim të specijalizuar, vozitës i kualifikuar i mjeteve motorike (kategorin “B”).

Numri i shërbyesve:5

Послови портира

Punët e portirëve

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i katërt i vendeve të punës

87. 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 трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

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 ose 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 kryeshefit të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimim të mesëm drejtimi shoqëror ose teknik në kohëzgjatje prej tri ose katërvjeçare, respektivisht shkalla e III ose e IV e përgaditjes profesionale ose arsim të specijalizuar.

Numri i shërbyesve: 6

Послови домара

Punët e mirëmbajtësit

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i katërt i vendeve të punës 1. Bashkim Rexhepi 2. Aleksandar Mitiq

88. 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 контролу рада мреже уличне расвете, врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

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 kontrollimin e rrjetit të ndriçimit rrugor, 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 tri ose katërvjeçare, respektivisht shkalla e III ose e IV e përgaditjes profesionale ose arsim të specijalizuar.

Numri i shërbyesve:2

Послови достављача

Punët e komunikuesve

Звање: Намештеник – пета врта радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i pestë i vendeve të punës

89. 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.

Број намештеника:12

Përshkrimi i punëve: I kryen punët lidhur me dërgimin e materialit për seancat e Kuvendit komunal, të Këshillit komunal dhe të trupave të tyre punues; nën dërgimin e ftesave, aktvendimeve, konkluzioneve dhe të akteve të tjera personave fizik dhe juridik nga kompetenca e Administratës komunale në tërë territorin e 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.

Numri i shërbyesve:12

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | за матично подручје Бујановац/ për zonën e amzës në Bujanoc | 1 |
| 2. | за матично подручје Велики Трновац/ për zonën e amzës në Tërnoc | 2 |
| 3. | за матично подручје Несалце / për zonën e amzës në Nesalcë | 1 |
| 4. | за насељено место Лучане, Турија, Кончуљ и Бресић/ për vendbanimet Lluçan, Turi, Konçul dhe Bresiç | 1 |
| 5. | за Лопардинце, С.Кућу, Раковац Карадник и Н.Насеље/ për Llopardincë, S. Kuqë, Rakoc, Karadnik dhe N. Naselje | 1 |
| 6. | за Левосоје, Боровац, Осларе и Божињевац/ për Levosojë, Boroc, Osllarë dhe Bozhinjevcë | 1 |
| 7. | за матично подручје Муховац/ për zonën e amzës në Muhoc | 1 |
| 8. | за матично подручје Зарбинце/ për zonën e amzës në Zarbincë | 1 |
| 9. | за матично подручје Кленике/ për zonën e amzës në Klenik | 1 |
| 10. | за матично подручје Биљачу/ për zonën e amzës në Bilaç | 1 |
| 11. | за матично подручје Жбевац/ për zonën e amzës në Zhbevcë | 1 |

Послови припреме и послуживања освежавајућих напитака

Punët për përgatitjen dhe shërbimin e pijeve freskuese

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i pestë i vendeve të punës

90. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Припрема и послужује освежавајуће напитке; требаје одговарајуће количине потребног материјала за припремање напитка; води одговарајућу евиденцију утрошених средстава за напитке; 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.

Број намештеника: 1

Përshkrimi 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.

Numri i shërbyesve: 1

Послови одржавања хигијене

Punët për mirëmbajtjen e higjienës.

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i pestë i vendeve të punës

91. 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: основно образовање.

Број намештеника:4

Përshkrimi i punëve:Kujdeset për mirëmbajtjen e pastërtisë të zyrave punuese dhe të hapsirave 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 fillorë.

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

92. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Bën pranimin e akteve për KK; udhëheq procesverbalet nga seancat e KK dhe të trupave të tij; bën përpunimin e aktive të aprovuara në seanca; bën 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; bën 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 bënë 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: 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 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve :1

Административно-технички послови за Скупштине општине
Detyrat administrative dhe teknike për Kuvendin Komunal

Звање: Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

93. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: врши административно-техничке послове за потребе Скупштине општине; 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 Скупштине општине; врши експедицију целокупне поште завођењем у књигу поште; врши пријем и разврставање аката по категоријама; врши проверу усаглашености аката које доноси СО са Законом и другим прописима; води записнике са седница СО и њених тел; Обавља све дактилографске послове у препису и диктату као и биротехничке послове на рачунару за потребе Скупштине општине и њених радних тела; врши и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења, а које су предвиђене прописима и законом; Обавља 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 – струковни васпитач, и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Kryen detyra administrative dhe teknike për nevojat e kuvendit; 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 kuvendit; kryen ekspeditimin e të gjithë postës me futjen në librin e postës; bën 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, parashtresat dhe propozimet e qytetarëve; bën 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 bënë 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: 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови евиденције председника Скупштине

Punët e evidencave të kryetarit të Kuvendit

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lart

94. 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 отпрамање 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 njoftime 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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

95. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Përshkrimi 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; bën pranimin e postës që është e destinuar për Këshillin komunal; bën pranimin e akteve për Këshillin komunal; bën përpunimin e akteve të aprovuara në seancat e saja; bën 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; bën 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Технички послови за Општинско веће

Punët teknike për Këshillin komunal

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

96. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Врши техничку припрему и обраду материјала за седнице Општинског већа и скупштине општине као и евидирање присуства чланове ОВ и одборнике СО; 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:2

Пërshkrimi i punëve: Bën përgatitjen teknike dhe përpunimin e materialit për seancat e Këshillit komunal dhe kuvendit komunal si dhe evidentimin e prencës së këshilltarëve të KK dhe Kuvendit Komunal; udhëheq procesverbalet nga mbledhjet e KK; udhëheq regjistrin e akteve te pruarat ne mbledhjet e KK; bën shpërndarjen e akteve te pruarat 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 kryeshëfit të Drejtoratit.

Kushtet: Arsimit të mesëm drejtimi shoqërorë ose natyror - teknik në kohëzgjatje prej katër viteve, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
DREJTORATI PËR PUNË TË INSPEKSIONIT

Начелник Одељења за инспекцијске послове

Kryshefi i drejtoratit për punë të inspektionit

Звање: Самостални саветник

Titulli: Këshilltar i pavarur

97. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Организује рад Одељења и руководи извршењем послова, задатака и издавање налога инспекторима у одељењу, обавља сложеније стручне послове из делокруга одељења; стара се о правилном распореду послова на непосредне извршиоце; одређује рокове за извршавање послова и врши контролу његовог извршавања; даје упуства 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; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; 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; 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; издаје прекршајни налог; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве 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 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, дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани правник-мастер правник, положен државни стручни испит, положен посебни испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Organizon punën e Drejtoratit dhe udhëheq me kryerjen e punëve, të detyrave dhe jep urdhëresat për inspektorët e drejtoratit; kryen detyrat komplekse profesionale brenda fushëveprimit të drejtoratit; përkujdeset për renditjen e rregullt të punëve ndaj zbatuesve të drejtëpërdrejtë; i cakton afatet për kryerjen dhe kontrollin e punëve dhe bën mbikqyrjen 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; monitoron dhe hulumton gjendjen në të gjitha fushat e veprimtarisë inspektuese dhe bën propozime për marrjen e masave përkatëse; nëse është e nevojshme, shkon në terren me inspektorët; 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; 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 udhëtimit 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; lëshon urdhër për kundërvajtje; paraqesin kërkesa për fillimin e procedurës kundërvajtëse, kallëzimet penale dhe kallëzimet për vepra 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 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, inxhinier i diplomuar i komunikacionit, jurist i diplomuar – master jurist, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë të dhënë provimin e posaçëm për inspektor, më së paku pesë vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Грађевински инспектор- I.

Inspektori i ndërtimtarisë- I.

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

98. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; обавља сложније послови анализе и извештаје везане за рад одељења; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема и доноси решења и налаже мере и стара се о њиховом спровођењу; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном инспекцијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области делокруга свог рада; учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; Обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона; Обавља и друге послове по налогу начелника 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 – дипломирани инжењер грађевинарства или дипл.архитект, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Kryen punët e mbikëqyrjes zbatimin e Ligjit për planifikim dhe ndërtim dhe rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme, standardeve, normave teknike dhe standardeve të cilësisë, të cilat kanë të bëjnë me projektimin, ndërtimin dhe rindërtimin e objekteve në ndërtime të larta, inxhinierisë civile dhe ndërtimin e objekteve të tjera; kryen punë komplekse të analizës dhe raporteve që lidhen me punën e drejtoratit; mbikëqyr kryerjen e punimeve individuale të ndërtimit në ato objekte; kontrollin e ndërtimit të objekteve në mënyrën e përcaktuar; përgatit dhe merr vendime dhe urdhëron masa dhe kujdeset për zbatimin e tyre; përgatit procesverbal për heqjen e sendit ose të pjesës së tij; bashkëpunon me inspektimet republikane, inspektimin komunal dhe organe e organizata të tjera për të kryer mbikëqyrjen në mënyrë më efikase; mban shënime të parapara për inspektimin e ndërtimit; përgatit raporte për autoritetet kompetente republikane; mbledh të dhëna dhe monitoron dhe analizon situatën në fushën e fushës së punës së tij; merr pjesë në hartimin e propozimeve për listat kontrolluese, planet e mbikëqyrjes inspektuese dhe raportet vjetore të punës; Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me ligj ose rregullore të miratuar në bazë të ligjit; 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 – inxhinier i diplomuar i ndërtimtaris ose arkitekt i

diplomuar, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe provimin për inspektor, më së paku tre vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1.

Грађевински инспектор- II.

Inspektori i ndërtimtarisë- II.

Звање:Сарадник

Titulli: Bashkëpunor

99. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: обавља послове инспекцијског надзора у области грађевинарства и предузима законом и другим прописима предвиђене мере; обављају се мање сложени стручни послови у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима; 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 ли 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; учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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, бachelар грађевинарства и архитектуре, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: Kryen punët e mbikëqyrjes inspektive në fushën e ndërtimtarisë dhe ndërmerr masa të parapara me ligj dhe me rregulla të tjera; kryen detyra profesionale më pak të ndërlikuar në zbatimin e procedurave, metodave dhe teknikave të punës me mbikëqyrjen, drejtimin dhe udhëzimet e zyrtarëve në pozita më të larta; 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; merr pjesë në hartimin e propozimeve për listat kontrolluese, planet e mbikëqyrjes inspektuese dhe raportet vjetore të punës; kryen edhe punë të tjera të parapara me ligj ose të rregullave të tjera të aprovuara në baza ligjore; 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 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite, baçellor i ndërtimtarisë dhe arkitekturës, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë të dhënë provimin për inspektor, dhe të ketë më së paku 3 vite përvoj pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1.

Саобраћајни инспектор I.

Inspektori i komunikacionit I.

Звање: Саветник

Thirrja – Këshilltar

100. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и обављају сложније послови анализе и извештаје везане за рад одељења, 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; 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; доноси одређена решења и друге акте за које је прописом овлашћен, издаје прекршајни налог; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве 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; учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; ради и друге послове утврђене законом; Обавља и друге послове по налогу начелника 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 факултегу – мастер уметности у транспорту и телекомуникације или дипломирани инжењер саобраћаја, положен државни стручни испит и положени испит за инспектора, и најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve: kryen mbikëqyrje inspektuese mbi zbatimin e ligjit dhe kryen punë komplekse të analizës dhe raporteve që lidhen me punën e drejtoratit, 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; 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; bie aktvendime të caktuara dhe akte të tjera për të cilat është i autorizuar në bazë të rregullave në fuqi; lëshon urdhër për kundërvajtje; paraqesin kërkesa për fillimin e procedurës kundërvajtëse, kallëzimet penale dhe kallëzimet për vepra 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; merr pjesë në hartimin e propozimeve për listat kontrolluese, planet e mbikëqyrjes inspektuese dhe raportet vjetore të punës; 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, ose inxhinier i diplomuar i komunikacionit të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional dhe të ketë dhënë provimin për inspektor, dhe më së paku tre vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrëtarve:1

Саобраћајни инспектор II.
Inspektori i komunikacionit II.
Звање: Сарадник
Titulli: Bashkëpunëtor

101. Радно место
Vendi i punës

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и обављају се мање сложени стручни послови у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима, 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; 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 возње, 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; издаје прекршајни налог; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве 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; учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; ради и друге послове утврђене законом. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Kryen mbikëqyrje inspektuese mbi zbatimin e ligjeve dhe kryen detyra profesionale më pak të ndërlikuara në zbatimin e procedurave, metodave dhe teknikave të punës me mbikëqyrjen, drejtimin dhe udhëzimet e zyrtarëve në pozita më të larta, 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; 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; lëshon urdhër për kundërvajtje; paraqesin kërkesa për fillimin e procedurës kundërvajtëse, kallëzimet penale dhe kallëzimet për vepra 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; merr pjesë në hartimin e propozimeve për listat kontrolluese, planet e mbikëqyrjes inspektuese dhe raportet vjetore të punës; 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 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, më së paku tri vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

Инспектор за заштиту животне средине

Inspektori për mbrojtjen e mjedisit jetësor

Звање:Саветник

Titulli: Këshilltar

102. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: врши инспекцијски надзор над применом закона и прописа којима се уређује заштита животне средине; обавља сложније послови анализе и извештаје везане за рад одељења; 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 з животне средине; учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; и обавља и друге послове по налогу начелника 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 - дипломирани инжињер пољопривреде, дипломирани економиста- мастер економиста или дипломирани правник-мастер правник, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за

обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: Kryen mbikëqyrje inspektuese mbi zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve që rregullojnë mbrojtjen e mjedisit; kryen punë komplekse të analizës dhe raporteve që lidhen me punën e drejtoratit; 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 mbikëqyrjen ndaj punës nga kompetenca e ndërmarrjeve publike në pikëpamje të rrespektimit të ligjit i cili e rregullon materien rreth mbrojtjes së mjedisit jetësor; kryen mbikëqyrjen 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, merr pjesë në hartimin e propozimeve për listat kontrolluese, planet e mbikëqyrjes inspektuese dhe raportet vjetore të punës; 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 inxhinier i diplomuar i bujqësisë, ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, jurist i diplomuar – master i juridikut të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë dhënë provimin për inspektor, tri vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Комунални инспектор -I.

Инспектори komunal - I.

Звање: Советник

Titulli: Këshilltar

103. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Врши предузимање управних радњи у инспекцијском надзору над применом законских и подзаконских аката из комуналне делатности, у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор; обавља сложније послови анализе и извештаје везане за рад одељења; прегледа опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица; учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; 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, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, зоохигијену, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање

улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са другим инспекцијама, органима, организацијама, правним и физичким лицима и имаоцима јавних овлашћења; доноси решења и стара се о њиховом извршењу; издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, води прописане евиденције, припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке, прати и анализира стање у области свог делокруга. Одговара за благовремено квалитетно и законито обављање послова, доноси решење из свог деококруга ; обавља и друге послове по налогу начелника 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 - дипломирани правник – мастер правник, дипломирани економиста- мастер економиста, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: Kryen veprime administrative në mbikëqyrjen inspektuese për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga veprimtaritë komunale, në përputhje me rregulloret që rregullojnë mbikëqyrjen inspektuese; inspekton aktet, evidencat dhe dokumentacionin tjetër të përgjithshëm dhe individual të operatorëve komunalë dhe personave të tjerë juridikë dhe fizikë; merr pjesë në hartimin e propozimeve për listat kontrolluese, planet e mbikëqyrjes inspektuese dhe raportet vjetore të punës; kryen mbikëqyrje inspektuese mbi ligjshmërinë e punës së organizatave komunale dhe veprimet e qytetarëve, sipërmarrësve dhe personave juridikë në lidhje me respektimin e ligjeve, rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme; mbikëqyr zbatimin e rregulloreve që lidhen me përdoruesit dhe ofruesit e shërbimeve komunale për sa i përket kushteve dhe mënyrave të përdorimit dhe ofrimit të shërbimeve, rregullimit dhe mirëmbajtjes së ndërtesave dhe hapësirave publike, monitoron higjienën publike, rregullimin komunal, sipërfaqet e gjelbra publike, ndriçimin publik, furnizimi me ujë i vendbanimeve, pastrimi dhe kullimi i ujërave atmosferike dhe të zeza, furnizimi me energji elektrike dhe termike, largimi dhe depozitimi i mbeturinave, varrimet, varrezat, higjiena e kafshëve, shërbimet e pastrimit të oxhaqeve, aktivitetet e tregut, pastërtia e zonave publike, shitja e produkteve bujqësore, dhe produkte të tjera jashtë zonës së tregut, gjermimi i rrugëve dhe hapësirave të tjera publike, ngjitja e posterave në vende të ndaluara dhe detyra të tjera higjienike komunale; bashkëpunon me inspektime të tjera, autoritete, organizata, persona juridikë dhe fizikë dhe bartës të autoriteteve publike; merr vendime dhe kujdeset për zbatimin e tyre; nxjerr urdhër kundërvajtës, paraqet kërkesa për fillimin e procedurës për kundërvajtje, kallëzime penale dhe raporte për kundërvajtje ekonomike, mban evidencë të paraparë, përgatit raporte për Kuvendin e Komunës, Këshillin e Komunës dhe organet kompetente republikane; mbledh të dhëna, monitoron dhe analizon situatën në fushën e fushës së tij. Përgjegjës për kryerjen në kohë, me cilësi të lartë dhe të ligjshme të punës, miraton aktvendime nga kompetencat e tij , kryen detyra të tjera të urdhëruara nga kryeshefit të drejtoratit dhe kryeshefi 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 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Комунални инспектор -II.

Inspektori komunal - II.

Звање: Млађи саветник

Titulli: Këshilltar i ri

104. 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; учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; 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, 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 у одржавању хигијене у општини, доноси решење и стара се о извршењу донетих решења, предузимања мера за уклањање ствари и предмета са јавних површина, 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 - дипломирани економиста- мастер економиста или дипломирани правник – мастер права и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 2

Пвршкрими и пунëve: 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; merr pjesë në hartimin e propozimeve për listat kontrolluese, planet e mbikëqyrjes inspektuese dhe raportet vjetore të punës; 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, 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, peisazhit, 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 në ruajtjen e higjienës në komunë, miraton Aktvendime dhe kujdeset për ekzekutimin e vendimeve të miratuara, duke marrë masa për largimin e sendeve dhe sendeve nga hapësirat publike; 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 – ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut ose jurist i diplomuar – master i juridikut, dhe stazhin e kryer të praktikantit ose së paku pesë vjet marrëdhënie pune tek punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; të ketë të dhënë provimin profesional shtetëror, të ketë të dhënë provimin për inspektor, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 2

Комунални инспектор - III.

Inspektor komunal - III.

Звање: Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

105. 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; учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; обавља се мање сложени стручни послови у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутсва службеника у вишим звањима; 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, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвојења 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 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 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 – бачелор - техничког, економског или правног смера, и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: 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; merr pjesë në hartimin e propozimeve për listat kontrolluese, planet e mbikëqyrjes inspektuese dhe raportet vjetore të punës; kryen detyra profesionale më pak të ndërlikuara në zbatimin e procedurave, metodave dhe teknikave të punës me mbikëqyrjen, drejtimin dhe udhëzimet e zyrtarëve në pozita më të larta; 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 higjienën publike, planifikimin komunal, 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 në ruajtjen e higjienës në komunë; kujdeset për ekzekutimin e vendimeve të miratuara, duke marrë masa për largimin e sendeve dhe sendeve nga hapësirat publike; 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 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite të drejtimit baçelor – teknik, ekonomik ose juridik, tri vite përvojë pune në profesion, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, provimin për inspektor, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Комунални редар

Мбарëвajtës i rendit komunal

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

106. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Врши послове провере, прикупљања доказа и предузимање предуправних радњи у инспекцијском надзору из области комуналних делатности и других послова од опшег интереса одређених законом и општинским одлукама; контролише одржавање комуналног реда и хигијене, поштовање истих, врши упозоравање и указивање на кршење комуналног реда и хигијене појединаца и осталих субјектата, прати стање на терену, бележи неправилности, фотографише, прикупља податке и о томе сачињава службену белешку коју доставља надлежном инспектору на поступање, по захтеву надлежног инспектора утврђује чињенично стање на терену о чему сачињава службену белешку и доставља је на даље поступање, врши друге послове на припреми инспекцијског надзора, надзире чишћење и одржавање јавних површина и објектата као и зелених и рекреационих површина у циљу обезбеђивања јавне хигијене и комуналног реда, врши преглед и контролу стања комуналних објектата, уређаја и инсталација и о томе обавештава управљача истог и надлежну

инспекцију, припрема извештаје о свом раду. Одговара за благовремено квалитетно и законито обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање економског, друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:3

Пërshkrimi i punëve: Kryen detyra të kontrollit, mbledhjes së provave dhe ndërmarrjes së veprimeve paraadministrative në drejtoratin e inspektimit, mbikëqyrjen në fushën e veprimtarive komunale dhe punëve tjera me interes të përgjithshëm të përcaktuara me ligj dhe vendime komunale; kontrollon ruajtjen e rendit dhe higjienës komunale, respektimin e tyre, jep paralajmërime dhe vë në dukje shkeljet e rendit dhe higjienës komunale nga individë dhe subjekte të tjera, monitoron situatën në terren, evidenton parregullsitë, fotografon, mbledh të dhëna dhe bën shënim zyrtar për atë, të cilën ia paraqet për veprim inspektorit kompetent, me kërkesën e inspektorit kompetent, konstaton gjendjen faktike në terren, për të cilën bën shënim zyrtar dhe ia paraqet për veprime të mëtejshme, kryen punë të tjera në përgatitje për inspektim mbikëqyrës, mbikëqyr pastrimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave dhe objekteve publike si dhe hapësirave të gjelbra dhe rekreative me qëllim sigurimin e higjienës publike dhe rendit komunal, inspekton dhe kontrollon gjendjen e objekteve, pajisjeve dhe instalimeve komunale dhe informon menaxherin dhe inspektimin kompetent për këto, përgatit raporte për punën e tij. Kryen detyra të tjera me urdhër të Kryeshefit të Drejtoratit dhe të Kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet: Arsimim 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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 i pavarur

107. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: прати законске прописе и стручну литературу у вези буџетске инспекције и ревизије, води рачуна о примени закона; учествује у изради предлога контролних листи, плана инспекцијског надзора и годишњег извештај о раду; обавља сложеније стручне послове из делокруга одељења; спроводи основне функције буџетске контроле ех пост 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; 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—дипломирани економиста, мастер економије, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: I përcjell rregullat ligjore dhe të literaturës profesionale në lidhje me inspeksionimin buxhetor dhe të revidimit, kujdeset për zbatimin e ligjit; merr pjesë në hartimin e propozimeve për listat kontrolluese, planet e mbikëqyrjes inspektuese dhe raportet vjetore të punës; kryen detyrat komplekse profesionale brenda fushëveprimit të drejtoratit; 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 parregullsisve në punën e shfrytëzuesve buxhetor; 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 –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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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

108. 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, и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 rregulltë 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

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

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

109. 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 факултегу – дипломирани инжењер архитектуре, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

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

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

110. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: даје предлоге стручних и техничких решења за области за које поседује лиценцу; израђује предмере и предрачуне радова за потребе прибављања понуда; процењује 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 hapësirës 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve:1

**Послови инфраструктуре и путне привреде
Пунët e infrastrukturës dhe ekonomisë rrugore**

Звање:Сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor

111. Радно место

Vendi i punës

Опис послова:иницирање, израда и спровођење годишњих програма, односно пројектата 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: 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 — виши стручни радник грађевинске струке, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 autorizuar 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја
Punët teknike të rregullimit dhe sigurimit të komunikacionit

Звање: Млађи саветник

Titulli: Këshilltar i ri

112. 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 одлуке 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: 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 наука инжењер механике – смер друмски саобраћај и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника 2.

Përshkrimi 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: 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 shkencor inxhinier i mekanikës – drejtimi: komunikacioni rrugor, dhe stazhin e kryer të praktikantit ose së paku pesë vjet marrëdhënie pune tek punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; të ketë të dhënë provimin profesional shtetëror, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 2

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

Звање: Сарадник

Titulli: Bashkëpuntor

113. 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 управданости уређења грађевинског земљишта за локације које се уступају; пружа податке у вези непокретноси и покретни ствари; Прати прописе из области грађевинског земљишта, стамбеног, пословног и јавног простора; Учествује у изради програма уређивања грађевинског 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: Стечена високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године – инжењер архитект, и најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 ndërtimore në pronësi të komunës së Bujanocit 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови праћења стања стамбеног простора - I.

Punët e përcjelljes së gjendjes së hapësirave ndërtimore - I.

Звање: Саветник

Titulli: Këshilltar

114. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: Обавља сложене послове; Прати прописе из области грађевинског земљишта, стамбеног и јавног простора; Учествује у изради програма уређивања грађевинског земљишта и јавног површина; Води евиденцију обвезника закупа јавног грађевинског земљишта; Предлаже елементе Уговора о закупу јавног грађевинског земљишта; Врши обрачун кломуналних такси по таксеним тарифама; Врши обрачун закупнина; Врши обрачун доприноса накнаде за уређивање грађевинског 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 факултегу - дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер електротекнике и рачунарстава, дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит, најмање 3 године радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Përshkrimi i punës: Kryen punët komplekse; 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, më së paku 3 vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови праћења стања стамбеног простора – II.

Punët e përcjelljes së gjendjes së hapësirave ndërtimore – II.

Звање: Млађи Саветник

Titulli: Këshilltar i ri

115. Радно место

Vendi i punës

Опис посла: Врши прецизно одређени послови у којима се применом утврђених метода рада; прати прописе из области грађевинског земљишта, стамбеног и јавног простора; Учествује у изради програма уређивања грађевинског земљишта и јавног површина; Води евиденцију обвезника закупа јавног грађевинског земљишта; Предлаже елементе Уговора о закупу јавног грађевинског земљишта; Врши обрачун клонуалних такси по таксеним тарифама; Врши обрачун закупнина; Врши обрачун доприноса накнаде за уређивање 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 факултегу - дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер електротекнике и рачунарстава, дипломирани економиста-мастер економиста и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Përshkrimi i punës: Kryen punë të përcaktuara saktë, por komplekse në të cilat ofrohet mbështetje profesionale për zyrtarët që punojnë në pozita më të larta përmes aplikimit të metodave të 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, dhe stazhin e kryer të praktikantit ose së paku pesë vjet marrëdhënie pune tek punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; të ketë të

dhënë provimin profesional shtetëror, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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 Саветник

Titulli: Këshilltar i panvarur

116. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Përshkrimi 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 bën 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, dënimin 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 mbikqyrë implementimin e programit të zhvillimit ekonomik; mban dhe i përparon raportet me institucionet lokale, regjionale dhe shtetërore të ndërlidhura me çështjet e zhvillimit ekonomik; bën 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 palujtshëmëve, revitalizimin 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 përhershme 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 vlerësimet 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 së 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 institucione.

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 profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

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

117. 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 financiar me qëllim të ofrimit me kohë të informacioneve dhe propozimeve përfaqësuesve të biznesit lokal; identifikon mundësitë ekzistuese financiare dhe propozon pakete financiare më të volitshme shfrytëzuesve të shërbimeve të zyrës për zhvillim ekonomik lokal.

Aktivitetet: 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 mikrofinanciare lokale, shqyrtimin e kushteve në treg, shqyrtimin e mundësive për iniciimin 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови за урбанизам, проектовање, изградњу и ИТ при КЈЕР

Punët për urbanizëm, projektim, ndërtim dhe IT pranë ZZHEL

Звање: Млађи Саветник

Titulli: Кëshilltar i ri

118. 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 пројектата инфраструктуре и прати пројекте до њихове реализације; стручно помаже у изради бизнис планова субјектата 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пвршкрими и пунëve: kontaktet e përherhshme 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 finansuara 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 profesionalishtë 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 ga 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 mundësit për privatizim; bazën e të dhënave mbi pronësin 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 dhe stazhin e kryer të praktikantit ose së paku pesë vjet marrëdhënie pune tek punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; të ketë të dhënë provimin profesional shtetëror, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

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

Звање: Советник

Titulli: Këshilltar

119. 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, и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пвршкрими и пунëve: i пëргатитë dhe kujdeset пër projektet me rëndësi пër zhvillimin ekonomik lokkal, пër projektet nga fusha e ekologjisë dhe të mbrojtjes së mjedisit jetësor, пër nevojat e aplikimit te fondet e ndryshme (të vendit dhe të huaja); пërgjigjet në pyetjet e qytetarëve të interesuar пër fillimin e biznesit personal, пër dokumentacionin e nevojshëm nga fusha e ekologjisë dhe të mbrojtjes së mjedisit jetësor; i пërgatit programet e shfrytëzimit dhe të mbrojtjes së të mirave natyrore; i пërgatitë programet e mbrojtjes së mjedisit jetësor, si pjesë e programit të zhvillimit të komunës; i пërgatitë planet aksionale lokale, planet lokale sanuese, programin e monitorimit të mjedisit jetësor; i пërgatitë planet пër menaxhimin e hedhurinave në teritorin e komunës; пërgatitë vlerësimin e resuseve пërtëritëse natyrore në teritorin e komunës; harton dhe mbikëqyrë kadastrin e ndotësve në mjedisin jetësor; merr pjesë në пërcaktimin e statusit te 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 пër mbrojtjen e mjedisit jetësor pranë Ministrisë пër shkencë dhe mbrojtje të mjedisit jetësor të RS; i пërgatit programet e zhvillimit të vetëdijes publike dhe të pjesëmarrjes së opinionit në miratimin e vendimeve mbi mbrojtjen e mjedisit jetësor në komunë; пërgatitë programin e mirëmbajtjes dhe të mbrojtjes së sipërfaqeve të gjelbruara në komunë; i sugjeron udhëheqësit dhe kryeshefit të Drejtoratit пër rrezeqe të caktuara ndaj mjedisit jetësor; udhëheq evidencë mbi kompensimin пër shfrytëzimin e vlerave natyrore (40% nga buxheti republikan); udhëheq evidencën mbi kompensimin пër 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 пërkojnë me zhvillimin ekonomik; jep interpretime profesionale dhe udhëzime mbi dokumentacionin e nevojshëm пër hartimin e projekteve të mbrojtjes së mjedisit jetësor dhe i пërcjell projektet deri në realizimin пërfundimtar të tyre; punon në punët nga fusha e hulumtimit, grumbullimit dhe të prezentimit të të dhënave që пërkojnë 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

**ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
NJËSIA E POSAÇME ORGANIZATIVE
KABINETI I KRYETARIT TË KOMUNËS**

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 крyерjen e пунeвe кeшilleдhенeсe dhe протоколaре, тe пунeвe пeр marreдhенie me публиkun si dhe крyерjen e пунeвe administrative-теknike тe cilat janе тe рeндeсishme пeр пунeн e крyетарит тe Комунeс.

Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета.

Me пунeн e Kabinetit тe крyетарит тe комунeс si нjеси e вeчaнтe организaтивe udhеheq shefi i Kabinetit.

Шeф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шeфи i Kabinetit dhe тe пунeсуарит нe vendet e пунeс нe кабинет themelojnе marreдhенie тe пунeс me kohе тe caktuar – aq sa zgjatе detyra e крyетарит тe Комунeс.

Шeф Кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Peр пунeн e тij shefi i Kabinetit i pеrgjigjet крyетарит тe Комунeс.

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

120. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже финансирање пројеката и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за област заштите животне средине у општини Бујановац и за друге послове у складу са законом; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Стечено средњу, вишу или високо образовање, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пeрshkrimi i пунeвe: Fillon iniciativat, propozon financimin e projekteve dhe jep mendime lidhur me çeshtjet të cilat janë të rëndësishme për fushën e mbrojtjes së mjedisit jetësor në komunën e Бујанocит dhe пeр пунe тe тjера нe пeрputhje me ligjin; kryen edhe пунe тjера me urdhër të Kryetarit të komunës.

Kushtet: Të ketë të kryer shkollën e mesme, të lartë ose studimet themelore akademike, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

**Помоћник председника општине за област комуналне и друштвене делатности
Ndihmësi i kryetarit të komunës për fushën e veprimtarive komunale dhe shoqërore**

121. Радно место

Vendi i punës

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже финансирање пројеката и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за област комуналне-друштвене делатности у

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

Услови: Стечено средњу, вишу или високо образовање, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi 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 Бујановит dhe për punë të tjera në përputhje me ligjin; kryen edhe punë tjera me urdhër të kryetarit të komunës.

Kushtet: Тë ketë të kryer shkollën e mesme, të lartë ose studimet themelore akademike, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 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).

Ндihмëсит 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).

Шeф 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Пërshkrimi 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës..

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 права, дипломирани економиста-мастер економиста, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 3

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 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 dhe stazhin e kryer të praktikantit ose së paku pesë vjet marrëdhënie pune tek punëdhënësi nga neni 1, paragrafi 1 dhe 2 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; të ketë të dhënë provimin profesional shtetëror, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 3

Администратор за односе са јавношћу

Administrator për marrëdhënie me publikun

Звање: Млађи сарадник

Titulli: Bashkëpunëtor i ri

124. Радно место на одређено време

Опис послова: пружа подршку у организовању скупова за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); пружа подршку у циљу остваривања интерне и екстерне 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 струковним студијама односно на студијама у трајању од 3 године – правник или бачелор правник, економиста или бачелор економиста, или бачелор информатике, завршен приправнички стаж или најмање 5 година преведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

Përshkrimi i punëve: ofron përkrahje për organizimin e tubimeve për media (konferenca me gazetarë) dhe ngjarje të tjera mediale (media events); ofron përkrahje me qëllim të realizimit të komunikimit 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 180 ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku 3 vite -jurist ose baçellor i juridikut, ekonomist ose baçellor i ekonomis ose baçellor i informatikës, të ketë të kryer stazhin e praktikantit, ose më së paku 5 vite mardhënje pune te punëdhënsi si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Послови протокола –I.

Punët e protokolit –I.

Звање: референт

Titulli:Referent

125. Радно место на одређено време

Vendi i punës me kohë të caktuar

Опис послова: Врши 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:2

Përshkrimi 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 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 tre vite përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 2

Послови протокола–II.

Punët e protokolit–II.

Звање:Млађи референт

Titulli: Referent i ri

126. 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, и завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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, të ket të kryer stazhin e praktikantit, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i zyrtarëve: 1

Техничке Послове за Председника општине

Punët teknike për Kryetarin e Komunës

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

127. 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“ категорија) најмање једна година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број намештеника:1

Përshkrimi 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”) më së paku një vitë përvojë pune në profesion, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i shërbyesve:1

ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО AVOKATURA KOMUNALE

Општинско правобранилаштво

Avokati publik komunal

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 поступку 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 shfrytëzon 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 themelues 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 përfaqësimet 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 pronsoro –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 ujdj (marveshje) gjygjësore dhe tj.

Kushtet:Studimet akademike të shkallës së dytë – master, profesionale specialistike, studimeve specialistike 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i ekzekutuesve: 1

ЗАМЕНИК ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ZËVËNDËSI I AVOKATIT PUBLIK KOMUNAL

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 gjykatave , 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 themelues 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 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, 8 vite përvoj pune në punë juridike pasë dhënjes së provimit të judikaturës, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i ekzekutuesve: 1

**Административно технички послови за Општинског правобраниоца
Punët 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: Сечено средње образовање друштвеног, техничког или стручног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1

Пërshkrimi i punëve:

I udhëheq të gjithë regjistrat dhe listat emërore të lëndëve dhe бën evidentimin e procedimit të lëndëve të Avokaturës publike komunale; udhëheq me librin e arkivit; pranon parashtresat 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, si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Numri i nëpunësve:1

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ
DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

Члан - Neni 69.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском Правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бујановац, број 02-14/22-03 од 11.02.2022. године.

Нë дитën е хурjes нë фуқи тë кësaj Rregulloreje, çfuqizohet Rregullorja mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve тë punës нë administratën komunale, avokaturën publike, shërbimet profesionale dhe njësive organizative тë komunës së Бујаночит, nr. 02-14/22-03 тë datës 11.02.2022.

Члан-Neni 70.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у огласној табли Општинске управе општине Бујановац и на сајту општине Бујановац.

Кjo Rregullore hynë нë фуқи нë дитën е 8 nga dita е shpalljes нë tabelën е shpalljes së Administratës komunale тë komunës së Бујаночит dhe нë сајтин е komunës së Бујаночит.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ
KËSHILLI KOMUNAL I KOMUNËS SË BUJANOCIT**

Број – Numër: 02-155/22-03


ПРЕДСЕДНИК - KRYETARI
Nagip Arifi