



На основу чл. 4.ст.8. и 94. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, и 114/2021) члана 12.Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр.95/2016 и 12/2022), члана 27к. ст.8. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 - др. закон), на основу члана 24.став 2. Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Сл.гласник РС", бр. 36/2009, 32/2013 и 14/2022), Кадровског плана Општинске управе општине Бујановац за 2023. годину бр. 02-179/22 од 23.12.2022.год и у складу са Правилником о унутрашњој систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бујановац 02-155/22-03 од 12.10.2022.године објављује:

Në bazë të nenit 4 par.8. dhe 94.të . Ligjit mbi të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëadministrimit lokal ("G.zyrtare e RS", nr. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – ligj.tj dhe 114/2021), nenit 12.të Urdhëresës mbi zbatimin e konkursit intern dhe publik për plotësimin e vendeve të punës në krahinat autonome dhe njësitë e vetëadministrimit lokal ("G.zyrtare e RS", nr. 95/2016 dhe 12/2022), nenit 27k.par.8. të Ligjit mbi sistemi buxhetor ("G.zyrtare e RS", 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - përmiss., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - ligj.tj, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021 - ligj.tj), nenit 24.par.2.të Ligjit mbi rehabilitimin profesional dhe punsimin e personave me invaliditet ("Gaz.zyrtare e RS", nr. 36/2009, 32/2013 dhe 14/2022), Planit kadrovik të Administratës komunale të komunës së Bujanocit për vitin 2023 nr. 02-179/22 të datës 23.12.2022 dhe në përpuethshmëri Rregulloren mbi organizimin dhe sistemizimin e brendshëm të vendeve të punës në Administratën komunale,avokaturën publike, shërbimet profesionale dhe njërive organizative të komunës së Bujanocit, numër 02-155/22-03 të datës 12.10.2022, Kryeshefi i Administratës komunale shpallë:

ЈАВНИ КОНКУРС / KONKURS PUBLIK

**за попуњавање радних места у Општинској управи општине Бујановац
пër plotësimin e vendeve të punës në Administratën komunale të komunës së Bujanocit**

I. Орган у коме се радно место попуњава – Organi në të cilin plotësohet vendi i punës:

Општинска управа општине Бујановац, ул. К.Петровића бр.115
Administrata komunale e komunës së Bujanocit rr.K.Petroviq, nr.115.

II. Радна места које се попуњавају – Vendet e punës të cilat plotësohen:

Одељење опште управе - Drejtorati i administratës së përgjithëshme

1. Економат - 2 намештеника

Економати - 2 shërbyes

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Titulli: Shërbyes – lloji i katërt i vendeve të 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.

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

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

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.

Одељење опште управе - Drejtorati i administratës së përgjithëshme

2. Послови радних односа – 1 службеник

Marrëdhëniet e punës – 1 zyrtar

Звање: Виши референт

Titulli: Referent i lartë

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 одјаву 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.

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.

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.

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.

III. Место рада – Vendi i punës:

Општинска управа општине Бујановац, ул. К.Петровића бр.115, 17520 Бујановац.

Administrata komunale e komunës së Bujanocit, rr.K.Petroviq nr.115, 17520 Bujanoc.

IV. Адреса на коју се подносе пријаве – Adresa në të cilën paraqiten kërkesat:

Општинска управа општине Бујановац, ул. К.Петровића бр.115, 17520 Бујановац, Конкурсној комисији са назнаком „За јавни конкурс“.

Administrata komunale e komunës së Bujanocit, rr.K.Petroviq nr.115, 17520 Bujanoc, Komisionit të konkursit me shënimin “Konkursi publik”.

V. Лице задужено за давање обавештења о конкурсy – Personi i saktuar për dhënien e njoftimeve mbi konkursin:

Кастриот Јакупи, тел: 017 851 103 локал 160

Kastriot Jakupi, tel: 017 851 103 lokali 160

VI. Рок за подношење пријава – Afati për paraqitjen e aplikimeve:

Рок за подношење пријава је 15 дана и починње да тече наредног дана од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсy у дневним новинама „Данас“.

Afati i fundit për paraqitjen e aplikimeve është 15 ditë dhe fillon nga dita e nesërme nga data e shpalljes së njoftimit të konkursit publik në gazetën ditore “Danas”.

VII. Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс – Dëshmitë të cilat i bashkanëgjiten aplikacionit në konkurs:

1. Пријава са биографијом и наводима о досадашњем радном искуству;
Fletëparaqitjen me një biografi të shkurtër dhe me shenimet rreth përvojës së deri tanishme të punës;
2. Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;
Çertifikatën për shtetësi origjinal ose kopje të vërtetuar;
3. Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
Ekstrakti nga libri amzë i lindjeve origjinal ose kopje të vërtetuar;
4. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
Dëshmi për përgatitjen profesionale (fotokopja e vërtetuar e diplomës me të cilën vërtetohet përgatitja profesionale);
5. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима (за радно место: Послови радних односа);
Origjinali ose kopja e vërtetuar e dëshmisë mbi dhënien e provimit profesional për punë në organet shtetërore (për vendin e punës: Marrëdhëniet e punës);
6. Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство), (за радно место: Послови радних односа);
Origjinali ose kopja e vërtetuar e dëshmime mbi përvojën e punës në profesion (vërtetime, aktvendime dhe akte tjera, prej të cilave shihet se në cilat punë, me cilën përgatitje profesionale dhe në cilën periudhë është fituar përvoja e punës), (për vendin e punës: Marrëdhëniet e punës);
7. Уверење МУП- Полицијске Управе да кандидат није осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци (издато након објављивања огласа);
Çertifikatën MPB – Administratës së Policisë që kandidati nuk është i gjykuar për veprë penale me denim pa kusht burgosjeje më së paku gjashtë muaj ose për veprë të denueshme (e lëshuar pas shpalljes së konkursit);
8. Оригинал или оверена фотокопија доказа да раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа; и
Originalin ose fotokopjen e vërtetuar të dëshmime se marrëdhënia e punës në organin shtetëror, përkatësisht organin e krahinës autonome ose të njësisë së vetëqeverisjes lokale nuk

i është ndërprerë më parë, për shkak të shkeljes së rëndë të detyrave nga marrëdhënia e punës; dhe

9. Решење о статусу особе са инвалидитетом.
Aktvendimi mbi statusin e personit me invaliditet.

Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена.
Тë gjitha dëshmitë dorëzohen në original ose në kopje të vërtetuara.

VIII. Трајање радног односа – Kohëzgjatja e marrëdhënies së punës:

За наведена радна места, радни однос се заснива на неодређено време.
Për vendet e lartëcekura të punës, marrëdhënia e punës lidhet për në kohë të pacaktuar.

XI. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак – Vendi, dita dhe koha kur do të zhvillohet procesi i përzgjedhjes:

Провера стручне оспособљености, знања и вештина кандидата у изборном поступку обавља се само са оним кандидатима чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеним радним местима.

Verifikimi i kualifikimeve, njohurive dhe aftësive të kandidatëve në procesin e përzgjedhjes kryhet vetëm me ata kandidatë, aplikimet e të cilëve janë në kohë, të lejuara, të kuptueshme dhe të plota, të shoqëruara nga të gjitha provat e nevojshme dhe që plotësojnë kërkesat për të punuar në vendet e shpallura të punës.

Провера стручних знања кандидата врши се из области познавања прописа којима се уређује правни положај локалне самоуправе као и општих прописа о раду, прописа о канцеларијском пословању и управни поступак, познавање прописа везани за радна места која се попуњавају, познавања рада на рачунару - практичним радом на рачунару (MSOffice), и др.

Verifikimi i njohurive profesionale të kandidatëve kryhet në fushën e njohjes së dispozitave që rregullojnë pozicionin juridik të vetëqeverisjes lokale, si dhe dispozitat e përgjithshme të punës, dispozitat për funksionimin e zyrave dhe procedurën administrative, njohuri të dispozitave që lidhen me vendet e punë, të cilat po plotësohet, njohuri për punën e kompjuterit - punë praktike në kompjuter (MSOffice), etj.

Провера стручних знања кандидата врши се усменим провером стручне оспособљености, знања и вештина и разговором са кандидатима према мерилима прописаним за избор у складу са прописима и опис послова за радном местом.

Verifikimi i njohurive profesionale të kandidatëve bëhet me verifikim verbal, të kualifikimeve profesionale, njohurive dhe aftësive si dhe biseda me kandidatët sipas kriterëve të përcaktuara për përzgjedhje, në përputhje me dispozitat dhe përshkrimin e vendit të punës.

Кандидатима међу којима се спроводи изборни поступак доставља се писмено обавештење о томе када отпочиње изборни поступак, о чему ће кандидати бити обавештени и путем интернет адресе ако је дата, као и телефонским путем.

Kandidatët, midis të cilëve zhvillohet procedura zgjedhore, do të njoftohen me shkrim se kur fillon procesi zgjedhor, dhe kandidatët do të njoftohen përmes adresës së internetit nëse e kanë dorëzuar, si dhe përmes telefonit.

НАПОМЕНА 1: Документа о чињеницама о којима се води сужбена евиденција су: уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

VËREJTJE 1: Dokumentet për të cilat udhëhiqet evidencë publike janë: Çertifikata e nënshtetësisë dhe Çertifikata e lindjes nga libra amzë e të lindurëve.

НАПОМЕНА 2: За наведена радна места предност имају особе са инвалидитетом – који поседују Решење о статусу особе са инвалидитетом.

VËREJTJE 2: Për vendet e cekura të punës, përparsi kanë personat me invaliditet –të ciltë kanë Aktvendim mbi statusin e personit me invaliditet.

Oдредбом члана 9.и члана 103.Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење), прописано је између осталог, да је орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује (члан 9.став 3.); у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним (члан 103.став 3.). Наведене доказе кандидат може да достави уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка. Потребно је да кандидат потпуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности – да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Наведену изјаву је могуће преузети на интернет презентацији општине Бујановац, www.bujanovac.rs.

Нë dispozita e nenit 9 dhe 103 të Ligjit mbi procedurën e përgjithshme administrative („G.zyrtare e RS“, nr. 18/2016 dhe 95/2018 – interpretim autentik) përcaktohet, ndër të tjera, që organi është i detyruar që sips detyrës zyrtare, në përputhje me ligjin, të bëj shikimin e dëshmimeve të nevojshme për të vendosur e për të cilat udhëhiqet evidencë zyrtare, që ti siguroj dhe përpunoj (neni 9 paragrafi 3); që në procedurën e cila inicohet me kërkesën e një pale, organi mund të i shikoj, të i siguroj dhe përpunojë informacionet personale për dëshmitë mbi të cilat udhëhiqet evidencë zyrtare, kur kjo është e nevojshme për të vendosur, përveç nëse pala deklарohet se këto dëshmi do të i marrë vetë. Nëse pala në afat nuk i paraqet dëshmitë e të dhënave të patjetërsueshme për vendosje, organi kërkesën për inicimin e procedurës do të konstatoj si të parregullt (neni 103 paragrafi 3). Dëshmitë e lartpërmendura kandidati kund të i dorëzoj me kërkesë dhe të ndara, me qëllim të efikasitetit dhe shpjëтësisë të zbatimit të procedurës zgjedhore. Është e domosdoshme që kanidati të plotësoj deklaratë me të cilën përcaktohet për dy mundësitë – që organi vetë të i siguroj të dhënat të cilat udhëhiqen sipas detyrës zyrtare ose që kandidati këto do të i siguroj vetë.

Deklaratën e lartpërmendur mund ta shkarkojnë nga web faqja e komunës së Bujanocit www.bujanovac.rs.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве, конкурсна комисија ће одбацити решењем.

Аplikacionet e dërguara në konkurs jashtë afatit, që janë të palejueshme, të pakuptueshme ose jo të plota, Komisioni do të i hudhë me aktvendim.

Јавни конкурс спроводи Конкурсна комисија именована од стране Начелника Општинске управе општине Бујановац.

Konkursin publik do ta zbatojë Komisioni i emëruar nga ana e Kryeshefit të Administratës komunale të komunës së Bujanocit.

Овај оглас објављује се на web страници www.bujanovac.rs, на огласној табли, а у дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије и то листу „Данас“ и у локалним адресама интернет презентације на албанском језику објављује се обавештење о јавном конкурсy.

Ку Конкурс shpallet në faqen e prezentimit të komunës së Bujanocit www.bujanovac.rs, në tabelën e shpalljeve dhe në gazetat dytore të cilat distribuohen në tërë territorin e Republikës së Serbisë edhe atë në “Danas” dhe në web faqet lokale të internetit në gjuhën shqipe shpallet njoftim mbi konkursin publik.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
KRYESHEFI I ADMINISTRATËS KOMUNALE
Nasim Rexhepi

