|  |  |
| --- | --- |
| Насловна  | **РЕПУБЛИКА СРБИЈА/REPUBLIKA E SERBISË****ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ/****ADMINISTRATA KOMUNALE BUJANOC**Карадђорђа Петровића, бр .115, 17520 Бујановац/Karagjorgje Petroviq, nr. 115, 17520 Bujanoctel; 017/851-103, 017/851-013, fax; 017/851-044 Број/ Numër: III – 02 -111-3/2023Дана/Më: 06.11.2023.године[www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs) |

 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, 114/2021, 113/2017 – др.закон, 95/2018 - др.закон, 86/2019 - др.закон, 157/2020 - др.закон и 123/2021 - др.закон) 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.1. 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), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-7563/2023 од дана 30.08.2023.године, Решење о попуњавању радних места службеника путем јавног конкурса у Општинској управи општине Бујановац, бр: 02-111-1/2023 од 01.11.2023.године , Кадровског плана Општинске управе општине Бујановац за 2023. годину бр.02-179/22 од 23.12.2022.год, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бујановац 02-22/23-03 од 27.02.2023.године и у складу са Правилником о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бујановац бр. 02-29/23-03 од 26.10.2023.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, 114/2021, 113/2017 – ligj tj., 95/2018 - ligj tj, 86/2019 - ligj tj, 157/2020 - ligj tj dhe 123/2021 - ligj tj), 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.1. të Ligjit mbi sistemi buxhetor (“G.zyrtare e RS”, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - përmis., 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), Konkluzionit të Komisionit për dhënien e pëlqimit për punësim të ri dhe angazhim shtesë në punë tek shfrytëzuesit e mjeteve publike 51 Numër: 112-7563/2023 të datës 30.08.2023, Aktvendimit mbi plotësimin e vendeve të punës të zyrtarëve nëpërmjet konkursit publik në Administratën komunale të komunës së Bujanocit, nr. 02-111-1/2023 të datës 01.11.2023, Planit kadrovik të Administratës komunale të komunës së Bujanocit për vitin 2023 nr. 02-179/22 të datës 23.12.2022, në përpuethshmëri Rregulloren mbi organizimin dhe sistematizimin e brendshëm të vendeve të punës në Administratën komunale,avokaturën publike, shërbimet profesionale dhe njësive organizative të komunës së Bujanocit, numër 02-22/23-03 të datës 27.02.2023, dhe në përpuethshmëri me Rregulloren mbi ndryshimet dhe plotësimin e Rregullores mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën komunale, avokaturën publike, shërbimet profesionale dhe njësive organizative të komunës së Bujanocit numër 02-29/23-03 të datës 26.10.2023, Kryeshefi i Administratës komunale shpallë:

**ЈАВНИ КОНКУРС / KONKURS PUBLIK**

**за попуњавање радних места у Општинској управи општине Бујановац**

**për 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. Раднa местa које се попуњавају – Vendet e punës të cilat plotësohen:**

Одељење за финансије - Drejtorati për financa

1. **Послови ликвидатуре, пријема фактура и захтева за плаћањe -** 1 **службеник**

 **Punët e likuiditetit, të pranimit të faturave dhe të kërkesave për pagesë -** 1 **zyrtar**

**Звање - Titulli: Референт - Referent**

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

**Përshkrimi i punëve:** Bën kontrollin ligjor dhe formal të të gjitha dokumenteve finansiare 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 te drejtoratit**.**

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

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

Одељење за финансије - Drejtorati për financa

1. **Послови за обрачун других примања -** 1 **службеник**

 **Punët e llogaritjes së të ardhurave të tjera -** 1 **zyrtar**

**Звање - Titulli: Млађи Саветник - Këshilltar i ri**

**Опис послова**: обавља аналитичке послове обрачунанакнада 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, сравњује са изводом, обавља интерну финансијску контролу, контролише исправност и тачност обрачуна, саставља финансијске извештаје, стара се да сва плађања 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 сравњење 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 службеи друге послове по налогу начелника одељења.

**Përshkrimi i punëve:** kryen punë analitike të llogaritje së kompensimeve në bazët ë 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 solidare për shërimin e të punësuarëve dhe familjarëve të afërm, llogaritë shpërvblimet jubilare 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 dërgo shërbimeve përkatëse, mbanë punët e evidencave ndihmëse për të gjitha pagesat dhe llogaritjet, i nivelizon me ekstraktet, bënë kontrollin intern financiar, e kontrollon rregullshmërinë dhe saktësinë e llogaritjeve, përpilon raporte financiare, kujdeset që të gjitha pagesat të jenë në harmoni me aproprijimet e lejuara dhe të kuotave të përcaktuara, bënë azhornimin e bazës së të dhënave me bazën tatimore, harton dhe verifikon dhe unifikon raportet, merr pjesë në hartimin e regjistrit të të punësuarëve për të gjitha të ardhurat për të cilat bëhet llogaritja, i përgatit propozimet për hartimin e buxhetit të mjeteve të planifikuara për pgesën e kompensimeve, bënë planifikimin dhe përcjelljen e realizimit të harxhimitt ë mjeteve nga buxheti krahas raporteve mujore mbi shpenzimet e njëjta, bënë azhornimin e ekstrakteve krahas dokumentacionit përkatës dhe nivelizimin e tatimeve të paguara me Drejtorinë tatimore dhe me administratën e Fondit për SPI, kryen barazimin tremujor dhe vjetor të librit kryesor me librat dhe regjistrat ndihmës, kryen komunikim të rregullt afarist me qëllim të transferimit efektiv të informacionit që shërben për arritjen e qëllimeve të punës dhe të punës së drejtoratitit si dhe detyra të tjera me urdhër të kryeshefit të drejtoratit.

**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 покрајнама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**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.

Одељење за општу управу - Drejtorati për administrate të përgjithshme

1. **Послови грађанских стања -** 1 **службеник**

**Punët e gjendjes civile -** 1 **zyrtar**

**Звање - Titulli: Сарадник – Bashkëpunëtor**

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 поменутим 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.

**Përshkrimi 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.

**Услови:** Cтечено 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**,** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**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 në kompijuter (MS office programin dhe internetin) si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Одељење за општу управу - Drejtorati për administrate të përgjithshme

1. **Оперативно-стручни послови електронске управе-писарнице -** 1 **службеник**

**Punër operativo-profesionale të administratës-shkresorës elektronike -** 1 **zyrtar**

**Звање - Titulli: Сарадник – Bashkëpunëtor**

Опис послова: Спроводи све активности у вези са радом на прикупљању корисничких захтева, на планирању, тестирању и имплементацији система електронске управе-писарнице; обавља послове праћења размене података између општинских управа и других организационих облика општина у систему електронске управе-писарнице; спроводи све активности које се односе на унос и дигитализацију података, унос података у базе података; прати промена везане за функционисање електронске управе-писарнице; контролише кориснике система електронске управе-писарнице; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Përshkrimi i punëve:** Kryen punë më të komplikuara në lidhje me udhëheqjen e listës zgjedhore; 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.

**Услови:** Cтечено 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 технологије или бачелор биологије, и најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит**,** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 teknologjisë ose baçellor i biologjisë, dhe më së paku tri vite përvoj pune në profesion të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, njohja e punës në kompijuter (MS office programin dhe internetin) si dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e punëve të vendit të punës.

Одељење за општу управу - Drejtorati për administrate të përgjithshme

1. **Послови заменика матичара за матично подручје Трновац -** 1 **службеник**

**Punët e zëvendësit të** **ofiqarit për zonën e amzës Tërnoc-** 1 **zyrtar**

**Звање - Titulli: Млађи Саветник – Këshilltar i ri**

**Опис послова:** Врши упис новорођене деце у МК рођених и КД; обавља венчања у МК венчаних; врши упис чињенице смрти у МК умрлих; обавља послове вођења матичних књига и књига држављана; води регистар за МКР, МКВ , МКУ и КД; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана на домаћем и међународном обрасцу као и уверења о слободном брачном стању; води скраћени деловодник за све предмете; доставља списак референту за АОП за ажурирање бирачког списка за грађане који су навршили 18 године живора и сваку другу промену у Матичним књигама; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; шаље изводе рођених ОУП-у Бујановац ради одређивања ЈМБГ; сачињава статистички извештај и доставља га надлежном органу; врши оверу података за издавање личних карата; сачињава 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; води управни поступак и доноси решење из својих надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

**Услови: С**течено 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 покрајнама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**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,economist 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.

Одељење за општу управу - Drejtorati për administrate të përgjithshme

1. **Послови заменика матичара за матично подручје Биљача -** 1 **службеник**

**Punët e zëvendësit të** **ofiqarit për zonën e amzës Bilaç -** 1 **zyrtar**

**Звање - Titulli: Млађи Саветник – Këshilltar i ri**

**Опис послова:** Врши упис новорођене деце у МК рођених и КД; обавља венчања у МК венчаних; врши упис чињенице смрти у МК умрлих; обавља послове вођења матичних књига и књига држављана; води регистар за МКР, МКВ , МКУ и КД; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана на домаћем и међународном обрасцу као и уверења о слободном брачном стању; води скраћени деловодник за све предмете; доставља списак референту за АОП за ажурирање бирачког списка за грађане који су навршили 18 године живора и сваку другу промену у Матичним књигама; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; шаље изводе рођених ОУП-у Бујановац ради одређивања ЈМБГ; сачињава статистички извештај и доставља га надлежном органу; врши оверу података за издавање личних карата; сачињава 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; води управни поступак и доноси решење из својих надлежности; врши унос података за компјутерску обраду матичних књига; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

**Услови: С**течено 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 покрајнама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**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,economist 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.

Одељење за општу управу - Drejtorati për administrate të përgjithshme

1. **Послови заменика матичара за матично подручје Жбевац -** 1 **службеник**

**Punët e zëvendësit të** **ofiqarit për zonën e amzës Zhbevac -** 1 **zyrtar**

**Звање - Titulli: Млађи Саветник – Këshilltar i ri**

**Опис послова:**Врши упис новопрођене деце у МК рођених и КД;обавља венчања у МК венчаних; врши упис чињенице смрти у МК умрлих; обавља послове вођења матичних књига и књига држављана; води регистар за МКР, МКВ , МКУ и КД; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана на домаћем и међународном обрасцу као и уверења о слободном брачном стању; води скраћени деловодник за све предмете; доставља списак референту за АОП за ажурирање бирачког списка за грађане који су навршили 18 године живора и сваку другу промену у Матичним књигама; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; шаље изводе рођених ОУП- у Бујановац ради одређивања ЈМБГ; сачињава статистички извештај и доставља га надлежном органу; врши оверу података за издавање личних карата; сачињава 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.

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

**Услови: С**течено 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 покрајнама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**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.

Одељење за општу управу - Drejtorati për administrate të përgjithshme

1. **Послови заменика матичара за матично подручје Кленике -** 1 **службеник**

**Punët e zëvendësit të** **ofiqarit për zonën e amzës Klenik -** 1 **zyrtar**

**Звање - Titulli: Млађи Саветник – Këshilltar i ri**

**Опис послова:** Врши упис новопрођене деце у МК рођених и КД;обавља венчања у МК венчаних; врши упис чињенице смрти у МК умрлих; обавља послове вођења матичних књига и књига држављана; води регистар за МКР, МКВ , МКУ и КД; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана на домаћем и међународном обрасцу као и уверења о слободном брачном стању; води скраћени деловодник за све предмете; доставља списак референту за АОП за ажурирање бирачког списка за грађане који су навршили 18 године живора и сваку другу промену у Матичним књигама; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; шаље изводе рођених ОУП- у Бујановац ради одређивања ЈМБГ; сачињава статистички извештај и доставља га надлежном органу; врши оверу података за издавање личних карата; сачињава 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.

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

 **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 покрајнама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

 **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.

Одељење за општу управу - Drejtorati për administrate të përgjithshme

1. **Послови заменика матичара за матично подручје Муховац -** 1 **службеник**

**Punët e zëvendësit të** **ofiqarit për zonën e amzës Muhoc -** 1 **zyrtar**

**Звање - Titulli: Млађи Саветник – Këshilltar i ri**

**Опис послова:** Врши упис новопрођене деце у МК рођених и КД; обавља венчања у МК венчаних; врши упис чињенице смрти у МК умрлих; обавља послове вођења матичних књига и књига држављана; води регистар за МКР, МКВ , МКУ и КД; издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига и књига држављана на домаћем и међународном обрасцу као и уверења о слободном брачном стању; води скраћени деловодник за све предмете; доставља списак референту за АОП за ажурирање бирачког списка за грађане који су навршили 18 године живора и сваку другу промену у Матичним књигама; поступа по замолницама судова и других органа у погледу достављања одговарајућих службених података; шаље изводе рођених ОУП-у Бујановац ради одређивања ЈМБГ; сачињава статистички извештај и доставља га надлежном органу; врши оверу података за издавање личних карата; сачињава 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; води управни поступак и доноси решење из својих надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

**Услови: С**течено 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 покрајнама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**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,economist 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.

Одељење за општу управу - Drejtorati për administrate të përgjithshme

1. **Административно - техничкп послови за потребе Службе за превођење -** 1 **службеник**

**Punët administrativo – teknike për nevojat e Shërbimit për përkthim -** 1 **zyrtar**

**Звање - Titulli: Виши референт – Referent I lartë**

**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;познавање српског и албанског језика; сарађује са другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавља и друге послове по налогу Шефа службе и начелника Одељења

**Përshkrimi i punëve:** kryen punët administratie – teknike për nevojat Shërbimit për përkthim; organizon dhe kujdeset për dorëzimin e akteve dhe dokumenteve të tjera të përkthyera; udhëheq evidencat e nevojshme; njohëja e gjuhës serbe dhe gjuhës shqipe; bashkëpunon me organet dhe organizatat e tjera me qëllim të kryerjes më efikase të punëve; kryen edhe punë të tjera me kërkesë të Shefit të shërbimit dhe kryeshefit të Drejtoratit.

**Услови:** Стечено средње образовање природног, 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.

**Kushtet:** Arsimim të mesëm drejtimi, natyror, 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 kryrjen e punëve të vendit të punës.

**III. Место рада – Vendi i punës:**

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

Adminstrata 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“.

Adminstrata 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 конкурсу – Personi i caktuar 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 конкурсу 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;

1. Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству;

Çertifikatën për shtetësi origjinal ose kopje të vërtetuar,

1. Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;

Ekstrakti nga libri amzë i lindjeve origjinal ose kopje të vërtetuar;

1. Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;

Dëshmi për përgatitjen profesionale (fotokopja e vërtetuar e diplomës me të cilën vërtetohet përgatitja profesionale);

1. Оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном стручном испиту за рад у државним органима;

Origjinali ose kopja e vërtetuar e dëshmisë mbi dhënien e provimit profesional për punë në organet shtetërore;

1. 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;

Origjinali ose kopja e vërtetuar e dëshmive 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;

1. 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 vepër penale me denim pa kusht burgosjeje më së paku gjashtë muaj ose për vepër të denueshme ( e lëshuar pas shpalljes së konkursit);

1. 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.

Оrigjinalin ose fotokopjen e vërtetuar të dëshmive 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.

 Сви докази прилажу се у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника.

Të gjitha dëshmitë dorëzohen në origјinal ose në kopje të vërtetuara tek noteri.

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

**За наведенa раднa местa, 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 раднa местa којa 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 kritereve 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 кандидаи 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.

Одредбом члана 9.и члана 103.Закона о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016 , 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023 - одлука УС), 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 ефикснијег 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.

Në dispozita e nenit 9 dhe 103 të Ligjit mbi procedurën e përgjithshme administrative ( “G.zyrtare e RS”, nr. 18/2016, 95/2018 – interpretim autentik dhe 2/2023 – vendimi i GJK) përcaktohet, ndër të tjera, që organi është i detyruar që sips detyrës zyrtare, në përputhje me ligjin, të bëj shikimin e dëshmive 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 deklarohet 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 lartëpërmendura kandidati kund të i dorëzoj me kërkesë dhe të ndara, me qëllim të efikasitetit dhe shpjetësisë 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.

Наведену изјаву је могуће преузети на интернет презентацији општине Бујановац, [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs).

Deklaratën e lartëpërmendur mund ta shkarkojnë nga web faqja e komunës së Bujanocit [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs).

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

Aplikacionet 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](http://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 конкурсу.

Ky Konkurs shpallet në faqen e prezentimit të komunës së Bujanocit [www.bujanovac.rs](http://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**