



РЕПУБЛИКА СРБИЈА/REPUBLIKA E SERBISË  
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ/  
ADMINISTRATA KOMUNALE BUJANOC  
Карађорџа Петровића, бр. 115, 17520 Бујановац/  
Karagjorgje Petroviq, nr. 115, 17520 Bujanoc  
tel: 017/851-103, 017/851-013, fax: 017/851-044  
Број/ Numër: III – 02 -111-4/2024  
Дана/Мë: 03.06.2024.године  
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, 123/2021 и 92/2023) члана 9.Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр.107/2023), 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, 118/2021 - др. Закон и 92/2023), Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава 51 Број: 112-2429/2024 од дана 27.03.2024.године, Решење о попуњавању радних места службеника путем јавног конкурса у Општинској управи општине Бујановац, бр: 02-111-2/2024 од 27.05.2024.године, Кадровског плана Општинске управе општине Бујановац за 2024. годину бр. 02-65/23 од 20.12.2023.год, у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бујановац 02-1/24-03 од 22.01.2024.године, Начелник општинске управе 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 123/2021dhe 92/2023j), nenit 9. 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.107/2023), 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 - 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, 118/2021 - ligj.tj dhe 92/2023), Konkluzionit të Komisionit për dhënien e pëlqimit për punësim të ri dhe angazhim shtesë në punë tek shfrytëzuesit e mjeteve publike 51 Numër: 112-2429/2024 të datës 27.03.2024, Aktvendimit mbi plotësimin e vendeve të punës të zyrtarëve nëpërmjet konkursit publik në Administratën komunale të komunës së Bujanocit, nr. 02-111-2/2024 të datës 27.05.2024, Planit kadrovik të Administratës komunale të komunës së Bujanocit për vitin 2024 nr. 02-65/23 të datës 20.12.2023, 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 njërive organizative të komunës së Bujanocit numër 02-1/24-03 од 22.01.2024.године, 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 за општу управу - Drejtorati për administrate të përgjithshme

## 1. Послови матичара за матично подручје Зарбиње -1 службеник

Punët e ofiqarit për zonën e amzës Zarbinë – 1 zyrtar

Звање: Млађи Сарадник-Titulli: Bashkëpunëtori i ri

**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; води управни поступак и доноси решење из својих надлежности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**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 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 shkollë regjistrin e fëmijëve për regjistrim në klasën e parë; lëshon çertifikata për gjendjen e lirë martesore; udhëheq procedurë administrative dhe bie aktvendime nga kompetencat e tij; i kryen edhe punët e tjera sipas urdhërit të kryeshëfit të Drejtoratit.

### 1.1. Услови за запослење на радном месту – Kushtet për punësim në vendin e punës:

- 1) 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;  
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 баçëllor jurist, ekonomist ose баçëllor i ekonomis;
- 2) Најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. Ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;  
më së paku nëntë muaj përvojë pune në profesion 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
- 3) држављанство Републике Србије;  
nënshtetësinë e Republikës së Serbisë;
- 4) пунолетство;  
Mosha madhore;
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;  
se personit nuk i është ndërprerë më parë marrëdhënia e punës në organin shtetëror, organ të krahinës autonome ose në njësinë e vetëqeverisjes lokale për shkak të shkeljes së rëndë të detyrës nga marrëdhënia e punës;
- 6) уверење из МУП-а да кандидат није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;  
certifikat nga MPB se kandidati nuk është dënuar me vendim të formës së prerë me burgim të pakushtë prej së paku gjashtë muaj;
- 7) државни стручни испит; и  
provimi profesional shtetëror; dhe
- 8) посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.  
provimin profesional për ofiqar dhe autorizimin për kryerjen e punëve të ofiqarit.

Положен стручни испит за рад у државним органима и посебан стручни испит за матичара не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Dhënia e provimit profesional për punë në organet shtetërore dhe e provimit të posaçëm profesional për ofiqar nuk është kusht apo përparësi për themelimin e marrëdhënies së punës në vendin e punës për të cilin është shpallur konkursi publik.

**2. Порески контролор-II.- 1 службеник**  
**Kontrolluesi tatimor-II. – 1 zyrtar**  
**Звање: Саветник -Titulli: Këshilltar**

**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; води управни поступак и доноси решење из својих надлежности; обаља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Përshkrimi i punëve:** Pranon i përpunon dhe i regjistron të dhënat nga fletëparaqitjet tatimore për të hyrat lokale për të cilat obligimet vërtetohen me aktvendim; pranon, përpunon dhe regjistron të dhënat nga fletëparaqitjet tatimore ndaj tatimit në pronë të personave fizikë; azhuron 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; udhëheq procedurë administrative dhe bie aktvendime nga kompetencat e tij; kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Drejtoratit.

**2.1. Услови за запослење на радном месту – Kushtet për punësim në vendin e punës:**

- 1) Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани економиста-мастер економиста или дипломирани правник-мастер права, дипломирани инжењер технологије;  
Тë ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet ekonomist i diplomuar-master i ekonomikut ose jurist i diplomuar – master i juridikut, inxhinjer i diplomuar i teknologjisë;
- 2) најмање три године радног искуства у струци;  
мë së paku tri vite përvojë pune në profesion;

- 3) држављанство Републике Србије;  
nënshtetësia e Republikës së Serbisë;
- 4) пунолетство;  
mosha madhore;
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;  
se personit nuk i është ndërprerë më parë marrëdhënia e punës në organin shtetëror, organ të krahinës autonome ose në njësinë e vetëqeverisjes lokale për shkak të shkeljes së rëndë të detyrës nga marrëdhënia e punës;
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; и  
se personi nuk është dënuar me burgim të pakushtëzuar prej së paku gjashtë muaj; dhe
- 7) државни стручни испит.  
provimi profesional shtetëror.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов нити предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Dhënia e provimit profesional për punë në organet shtetërore nuk është kusht apo përparësi për themelimin e marrëdhënies së punës në vendin e punës për të cilën është shpallur konkursi publik.

Одељење за финансије - Drejtorati për financa

### **3. Послови финансијске оперативе -I службеник**

**Rupët operative financiare– 1 zyrtar**

**Звање: Млађи Сарадник-Titulli: Bashkëpunëtor i ri**

**Опис послова:** Обавља аналитичко-планске, књиговодствено-рачуноводствене, финансијскоматеријалне и информатичке послове средњег нивоа сложености послова у циљу благовременог и законитог планирања и обезбеђивања средстава за потребе установа у области васпитања и образовања; прибавља финансијске планове установа као индиректних корисника буџета општине; прима захтеве и врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, припрема захтеве за пренос и решења о преносу буџетских средстава; прати реализацију уговора; прати реализацију поднетих захтева за пренос средстава из буџета општине; припрема дописе и одговоре на захтеве корисника и других субјеката; прати и примењује прописе везане за васпитање и образовање и материјално-финансијско и буџетско пословање; ради са странкама; према потреби, обавља и послове из других унутрашњих организационих јединица; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

**Përshkrimi i punëve:** Kryen detyra analitike-planifikuese, kontabiliteti, financiar-material dhe punët e informatikës të kompleksiteti mesatar me qëllim të planifikimit dhe sigurimit ligjor dhe në kohë të fondeve për nevojat e institucioneve në fushën edukimit dhe arsimit; marrë planet financiare të institucioneve si përfitues indirekt të buxhetit komunal; pranon kërkesat dhe kontrollon ligjshmërinë, korrektesinë dhe besueshmërinë e dokumenteve të kontabilitetit në përputhje me dispozitat në fuqi, përgatit kërkesat për transferim dhe vendime për transferimin e mjeteve buxhetore; përcjell zbatimin e kontratës; përcjell zbatimin e kërkesave të parashtruara për transferimin e mjeteve nga buxheti komunal; përgatit shkresat dhe përgjigje ndaj kërkesave të përdoruesve dhe subjekteve të tjera; përcjell dhe zbaton dispozitat që kanë të bëjnë me edukimin dhe arsimin dhe punën materialo-financiare dhe buxhetore; punon me palë; sipas nevojës kryen detyra nga njësitë e tjera të brendshme organizative; kryen edhe detyra të tjera me urdhër të kryeshefit të drejtoratit.

### **3.1. Услови за запослење на радном месту – Kushtet për punësim në vendin e punës:**

- 1) 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;  
Тë ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 180 pikë ECTS, studime themelore profesionale, përkatësisht studimet në kohëzgjatje prej më së paku tri vite-, ekonomist ose баçеллор i ekonomist;
- 2) Најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година provedених у радном односу код послодавца из члана 1. Ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;  
мë së paku nëntë muaj përvojë pune në profesion 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;
- 3) држављанство Републике Србије;  
нëнштетëсинë e Republikës së Serbisë;
- 4) пунолетство;  
Mosha madhore;
- 5) да лицу раније није престајао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе због теже повреде дужности из радног односа;  
se personit nuk i është ndërprerë më parë marrëdhënia e punës në organin shtetëror, organ të krahinës autonome ose në njësinë e vetëqeverisjes lokale për shkak të shkeljes së rëndë të detyrës nga marrëdhënia e punës;
- 6) да лице није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; и  
se personi nuk është dënuar me burgim të pakushtëzuar prej së paku gjashtë muaj; dhe
- 7) државни стручни испит.  
provimi profesional shtetëror.

Положен стручни испит за рад у државним органима не представља услов ишти предност за заснивање радног односа на радном месту за које је расписан јавни конкурс.

Dhënia e provimit profesional për punë në organet shtetërore nuk është kusht apo përparësi për themelimin e marrëdhënies së punës në vendin e punës për të cilën është shpallur konkursi publik.

III. На радним местима се заснива радни однос на неодређено време.

Në vendet e punës marrëdhënia e punës themelohet në kohë të paskatuar.

#### IV. Место рада – Vendi i punës:

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

Adminstrata komunale e komunës së Бујаносит, rr.K.Petroviq nr.115, 17520 Бујанос.

#### V. Поступак и начин провере компетенција-Procedura dhe mënyra e verifikimit të kompetencave

1. Провера општих функционалних компетенција – за сва три радна места:

Verifikimi i kompetencave të përgjithshme funksionale.

a). Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији:

Organizimi dhe puna e organeve të vetadministrimit lokal në Republikën e Sërbis

б). Пословна комуникација;

Komunikimi në punë

в). Дигитална писменост.

Shkrimi digjital

#### 1.1.Провера посебних функционалних компетенција за област рада, вршиће се писмено путем симулације:

Verifikimi i kompetencave të posaçme funksionale nga lëmija e punës, bëhet me shkrim..

#### 1.Послови матичара за матично подручје Зарбинце - Punët e ofiqarit për zonën e amzës Zarbincë

а) стручно-оперативни послови punët- operative profesionale	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; metoda dhe teknika e opservimit,mbledhja dhe evidentimi i të dhënave. 2) технике обраде и израде прегледа података; teknika e përpnimit dhe hartimi i të dhënave. 3) методе анализе и закључивања о стању у области: analiza e metodave dhe përfundimi për gjendjen në sfera; 4) поступак израде стручних налаза; procedura e hartimit të gjendjes profesionale. 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; metoda dhe mënyra e hartimit të raportev në bazë të evidencave. 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. Hartimi teknik i akteve të përgjithshme dhe individuale dhe akteve të tjera.
--	---

б) административно-технички послови - Punët administrative teknike	1) канцеларијско пословање - Punët zyrtare; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде – metoda dhe teknika e mbledhjes së të dhënave për përgjurmim të mëtutjeshëm; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података – teknika e evidentimit dhe azhurimit të të dhënave në bazat relevante të të dhënave; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција – teknika e hartimit të vërteteimeve dhe çertifikatave me të cilat udhëhiqet evidenca zyrtare; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе – teknika e përgatitjes së materialit për tregues të mëtutjeshëm dhe për përdorim; 6) методе вођења интерних и доставних књига – metoda e udhëheqjes së librave interne dhe dërguese.
--	---

**1.2. Провера посебних функционалних компетенција за радно место, вршиће се писмено путем симулације – Verifikimi i kompetencave të posaçme funksionale për vendin e punës, do të kryhet me shkrim nëpërmjet simulimit:**

**1. Послови матичара за матично подручје Зарбинце - Punët e ofiqarit për zonën e amzës Zarbincë**

1.2.1. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Dokumentet planifikuese, dispozitat dhe aktet nga kompetencat dhe organizimi i organit	Статут Општине – Statuti i komunës;
1.2.2. Прописи из делокруга радног места – Dispozitat nga fushëveprimi i vendit të punës	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о управном поступку, Закон о држављанству Републике Србије, Породични закон – Ligji mbi librat e amzës, Udhëzimi mbi udhëheqjen e librave të amzës dhe formularët e librave të amzës, Ligji mbi procedurën administrative, Ligji mbi shtetësinë e RS, Ligji familjar.

**2.1. Провера посебних функционалних компетенција за област рада, вршиће се писмено путем симулације – Verifikimi i kompetencave të posaçme për lëminë e punës, do të kryhet me shkrim, nëpërmjet simulimit:**



2. Порески контролор-II – Kontrolluesi tatimor - II.

<p>а) стручно-оперативни послови punët- operative profesionale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1 методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; metoda dhe teknika e opservimit, mbledhja dhe evidentimi i të dhënave.</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података; teknika e përpunimit dhe hartimi i të dhënave.</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области: analiza e metodave dhe përfundimi për gjendjen në sfera;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза; procedura e hartimit të gjendjes profesionale.</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; metoda dhe mënyra e hartimit të raportev në bazë të evidencave.</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката - Hartimi teknik i akteve të përgjithshme dhe individuale dhe akteve të tjera.</li> </ol>
<p>б) административно технички послови - Punët administrative- teknike</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање -Punët zyrtare;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде – metoda dhe teknika e mbledhjes së të dhënave për përpunim të mëtejshëm;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података – teknika e evidentimit dhe azhurimit të të dhënave në bazat relevante të të dhënave;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе – teknika e përgatitjes sës materijalit për tregues të mëtejshëm dhe për përdorim;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига – metoda e udhëheqjes së librave interne dhe dërguese.</li> </ol>

**2.2.Провера посебних функционалних компетенција за радно место, вршиће се писмено путем симулације - Verifikimi i kompetencave të posaçme funksionale për vendin e punës, do të kryhet me sbkrim nëpërmjet simulimit:**

2.Порески контролор-II – Kontrolluesi tatimor - II.

<p>2.2.1. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Dokumentet planifikuese, dispozitat dhe aktet nga kompetencat dhe organizimi I organit</p>	<p>Статут општине Бујановац – Statuti i komunës</p>
<p>2.2.2. Прописи из делокруга радног места - Прописи из делокруга радног места – Dispozitat nga fushëveprimi i vendit të punës</p>	<p>Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима – Ligji mbi vetëqeverisjen lokale, Ligji mbi financimin e vetëqeverisjes lokale, Ligji mbi procedure e përgjithshme administrative, Ligji mbi procedure tatimore dhe administratën tatimore, Ligji mbi tatimet në prona, Ligji mbi kundërvajtjen.</p>

3.1. Провера посебних функционалних компетенција за област рада, вршиће се писмено путем симулације – Verifikimi i kompetencave të posaçme funksionale nga lëmia e punës, do të bëhet me shkrim nëpërmjet simulimit:

**3. Послови финансијске оперативе – Punët operative financiare**

а) финансијско-материјални послови – punët material - financiare	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања – terminologjia, standardet, metodat dhe procedurat nga lëmia e kontabilitetit buxhetor dhe raportimi; 6) поступак извршења буџета – procedura e ekzekutimit të buxhetit; 7) релевантне софтвере – softwere relevante.
б) административно-технички послови – Punët administrative teknike	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде – metoda dhe teknika e mbledhjes së të dhënave për përpunim të mëtejshëm; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података – teknika e evidentimit dhe azhurimit të të dhënave në bazat relevante të të dhënave; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција – teknika e hartimit të vërteteimeve dhe çertifikatave me të cilat udhëhiqet evidenca zyrtare.

3.2. Провера посебних функционалних компетенција за радно место, вршиће се писмено путем симулације - Verifikimi i kompetencave të posaçme funksionale për vendin e punës, do të kryhet me shkrim nëpërmjet simulimit:

**3. Послови финансијске оперативе – Punët operative financiare**

3.2.1. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Dokumentet planifikuese, dispozitat dhe aktet nga kompetencat dhe organizimi I organit	Статут Општине, Стратгија развоја општине, Упуство Министарства финансија РС за израду буџета са пројекцијама за наредне две године – Statuti i komunës, Strategjia e zhvillimit të komunës, Udhëzimet e Ministrisë së financave të RS për hartimin e buxhetit me projeksione për dy vitet e ardhshme.
3.2.2. Прописи из делокруга радног места - Прописи из делокруга радног места – Dispozitat nga fushëveprimi i vendit të punës	Закон о буџету РС, Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о раду, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о финансирању политичких странака, Закон о јавним набавкама, Закон о електронском фактурисању, Закон о јавном дугу, Закон о јавним предузећима, Правилник о рачуновоственим политикама, Упуство о раду трезора, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета општине Бујановац, Правилник о коришћењу фисних и мобилних телефона – Ligji mbi buxhetin e RS, Ligji mbi sistemin buxhetor, Ligji mbi pagat në organet shtetërore dhe shërbimet publike, Ligji i punës,

	Ligji mbi finansimin e vetëqeverisjes lokale, Ligji mbi finansimin e subjekteve politike, Ligji mbi prokurimet publike, Ligji mbi fakturimin elektronik, ligji mbi borxhet publike, ligji mbi ndërmarrjet publike, Rregullorja e politikave të kontabilitetit, Udhëzimet mbi punën e thesarit, Rregullorja mbi mënyrën dhe procedurën e bartjes së mjeteve buxhetore të pabarxhuara në logarinë ekzekutuese të buxhetit të komunës së Bujanocit, Rregullorja mbi shfrytëzimin e telefonave fiks dhe mobil.
3.2.3.Процедуре и методологије из делокруга радног места – Procedurat dhe metodologjia nga fushëveprimi i vendit të punës	<b>Прописне процедуре по ФУК-у – Procedurat e paragara sipas AFK</b>

**4.Провера понашајних компетенција – за сва три радна места – Verifikimi i kompetencave të selljes – për të tre vendet e punës:**

<b>Понашајне компетенције Kompetencat e sjelljes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама – Menaxhimi me informata</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата – Menaxhimi me detyrat dhe realizimi i rezultateve</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама – Orientimi nga mësimi dhe ndryshimet</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа – Ndërtimi dhe mbajtja e marrëdhënieve profesionale</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет – Ndërgjegjshmëria, angazhimi dhe integriteti</li> </ul>
--	--

**5.Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе** вршиће се путем разговора са конкурсном комисијом(усмено) – **Vlerësimi i motivimit për punë në vendin e punës dhe pranimi i vlefshmërive të njësisë së vetëqeverisjes lokale** bëhet përmes bisedës me komisionin e konkursit (gojarisht).

**VI. Достављање доказа при подношењу пријаве – Dorëzimi i dëshmive gjatë paraqitjes së kërkesës**

1. Ако имате важећи сертификат, потврду или други одговарајући писани доказ о томе да поседујете дигиталне компетенције (знања и вештине о основама коришћења рачунара, основама коришћења интернета, обради текста и табеларним калкулацијама)и желите да на основу њега будете ослобођени тестирања ове компетенције, можете тај доказ, у оригиналу или овереној фотокопији, приложити уз пријавни образац на овај конкурс - Nëse keni një certifikatë të vlefshme, certifikatë ose dëshmi të tjera të përshtatshme me shkrim që zotëroni kompetenca dixhitale (njohuri dhe aftësi në bazat kompjuterike, bazat e internetit, përpunimin e tekstit dhe tabelat) dhe dëshironi të lirohëni nga testimi i kësaj kompetence, mundeni atë dëshmi në original ose fotokopje e vërtetuar të ia bashkangjitni Formularit të aplikimit për këtë konkurs.

**Напомена:** Ако не доставите наведени доказ, проверка компетенције „дигитална писменост“ извршиће се писмено/усмено. Ако конкурсна комисија увидом у достављени доказ не буде могла потпуно да оцени да ли је Ваша дигитална писменост на потребном нивоу, позваћемо Вас на тестирање ове компетенције, без обзира на достављени доказ.

**Vërejte:** Nëse nuk dorëzoni provën e specifikuar, kontrolli i kompetencës së "alfabetizimit dixhital" do të kryhet me shkrim/me gojë, nëse komisioni i konkursit, duke parë provën e paraqitur, nuk mund të vlerësojë plotësisht nëse njohja juaj dixhitale është në nivelin e kërkuar, do t'ju ftojme të testoni këtë kompetencë, pa marrë parasysh provat e paraqitura.

## **VII. Докази који се достављају током изборног поступка – Dëshmitë të cilat dorëzohet gjatë procedurës zgjedhore**

Пре завршног разговора са Конкурсном комисијом кандидати су дужни да доставе, у року од 5 радних дана од пријема позива за достављање доказа, следеће доказе - Përpara intervistës përfundimtare me Komisionin e Konkursit, kandidatët duhet të paraqesin, brenda 5 ditëve pune nga marrja e ftesës për paraqitjen e provave, dëshmitë e mëposhtme:

- 1) оригинал или оверену фотокопију дипломе којом се потврђује стручна спрема; original ose fotokopje e vërtetuar e diplomës që vërteton arsimin profesional;
- 2) оригинал или оверену фотокопију доказа о радном искуству у струци (потврде, решења или други акти којима се доказује на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком временском периоду је стечено радно искуство). originalin ose fotokopjen e vërtetuar të vërtetimit të përvojës së punës në profesion (certifikata, vendime ose akte të tjera që vërtetojnë se në çfarë pune, me çfarë kualifikimi profesional dhe në çfarë periudhe kohore është fituar përvoja e punës).

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

Тë gjitha provat duhet të dorëzohen në origjinal ose në fotokopje të vërtetuar nga noteri.

Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

Si provë mund t'i bashkëngjiten fotokopjet e dokumenteve të vërtetuara para datës 1 mars 2017 në gjykatat themelore apo administratat komunale.

Фотокопије докумената које нису оверене од стране надлежног органа неће се разматрати.

Fotokopjet e dokumenteve që nuk janë të vërtetuara nga organi kompetent nuk do të merren parasysh.

**Напомена:** Орган, по службеној дужности, на основу члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење), за кандидате прибавља:

**Vërejtje:** Organi, sipas detyrës zyrtare, bazuar në nenin 103 të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative (“Gazeta Zyrtare e RS”, nr. 18/16 dhe 95/18 – interpretim autentik), merret për kandidatët:

- 1) уверење о држављанству – Certifikatën e nënshtetësisë;
- 2) извод из матичне књиге рођених – ekstraktin nga libri amzë i të lindurve;

Међутим, ако у Вашој пријави наведете да желите сами да доставите ова документа, тада их морате доставити у оригиналу или овереној фотокопији, у року од 5 радних дана од дана пријема позива за достављање доказа.

Megjithatë, nëse në aplikimin tuaj deklaroni se dëshironi t'i dorëzoni vetë këto dokumente, atëherë duhet t'i dorëzoni ato në origjinal ose fotokopje të vërtetuara, brenda 5 ditëve pune nga marrja e ftesës për paraqitjen e provave.

#### **VIII. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве – Апликити нџ конкурсин публик бџет нџ формулари е пџрсактуар тџ апликити**

Образац пријавена овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Бујановац [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs) или га лица у штампаном облику могу преузети у Општинској Управи општине Бујановац.

Формулари и апликити пџр кџтџ конкурс гјендет нџ веб сајен е комунџс сџ Бујановит [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs) осе мунд та мартин нџ формџ тџ сштурп нга Администрата Комунале е Комунџс сџ Бујановит.

Приликом предаје пријаве на јавни конкурс, пријава добија шифру под којом подносилац пријаве учествује у даљем изборном поступку.

Ме растин е парацитјес сџ апликити нџ конкурсин публик, апликациони мерт нџ код сипас тџ сити апликанти мерт пјесџ нџ процедурџн е мџтејсшме згједхоре.

Подносилац пријаве ће бити обавештен о доделеној шифри у року од три дана од пријема пријаве у Општинској Управи општине Бујановац.

Апликуеси до тџ нјоштохет пџр кодин е сактуар брента три дитџве нга праними и апликациони нџ Администратџн Комунале тџ Комунџс сџ Бујановит.

#### **IX. Рок за подношење пријава – Афати и парацитјес сџ апликити**

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

Афати пџр парацитјен е апликитеве џштџ 15 дџт дхе филон нга дата е сшпалјес сџ нјоштинит тџ конкурсит публик нџ газетџн диторе “Данас”.

Овај јавни конкурс објављен је на огласној табли општинске управе општине Бујановац и на интернет презентације општине Бујановац, [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs).

Конкурсит публик џштџ сшпаллур нџ табелџн е сшпаллјес тџ администратџс комунале тџ комунџс сџ Бујановит дхе нџ веб сајен е комунџс сџ Бујановит [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs).

#### **X. Адреса на коју се подноси пријава – Адреса нџ тџ ситџн парацитџн кџркесат:**

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

Администрата комунале е комунџс сџ Бујановит, п.К.Петровић нр.115, 17520 Бујанов, Комисијонит тџ конкурсит мџ сшџнитин “Конкурсит публик”.

#### **XI. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак – Вџнди, дита дхе коха кур до тџ затохет процедура згједхоре**

Изборни поступак ће се спроводити почев од 26.06.2024. године, са почетком у 11:00 часова, у Општинској Управи општине Бујановац, ул. К.Петровића 115, о чему ће кандидати бити обавештени путем обавештења на кућну адресу.

Процедура згједхоре до тџ зшвиллохет дхе филлар нга дата 26.06.2024, ме филлим нга ора 11:00, нџ Администратџн Комунале тџ Комунџс сџ Бујановит, п. К.Петровић 115, пџр тџ ситџн кандидатџт до тџ нјоштохен ме нјоштин нџ адресџн е тје.

#### **XII. Обавеза пробног рада – Облигити и пунџс провуесе**

Ако на овом конкурсy први пут заснива радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, изабрано лице има обавезу да буде на пробном раду у трајању од 6 месеци од заснивања радног односа.

Nëse ky konkurs është hera e parë që lidh marrëdhënie pune në një organ shtetëror, organ krahinor autonom ose njësi të vetëqeverisjes lokale, personi i përzgjedhur është i detyruar t'i nënshtrohet një periudhe prove prej 6 muajsh nga lidhja e marrëdhënies së punës.

**Напомена:** Ако задовољи на пробном раду и до истека пробног рада положи државни стручни испит, лице наставља рад на радном месту на неодређено време.

**Vërejtje:** Nëse e kalon periudhën e provës dhe e kalon provimin profesional shtetëror deri në fund të periudhës së provës, personi vazhdon të punojë në vendin e punës për një kohë të rascaktuar.

Ako ne задовољи на пробном раду или до истека пробног рада не положи државни стручни испит, лицу престаје радни однос.

Nëse nuk kalon periudhën e provës ose nuk e kalon provimin profesional shtetëror deri në fund të periudhës së provës, personit i ndërpritet marrëdhënia e punës.

**XIII. Лице задужено за давање обавештења о конкурсу – Personi i saktuar për dhënie e njoftimeve mbi konkursin:**

Кастриот Јакупи, тел: 017 851 103 локал 160

Kastriot Jakupi, tel: 017 851 103 lokali 160

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Апликмет е раафатшме, të palejuara, të pakuptueshme ose jo të plota do të hudhen.

Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола

Тë gjitha shprehjet, termat, emrat, mbiemrat dhe foljet në këtë konkurs që përdoren në aspektin gramatikor në gjinin mashkullore u referohen pa dallim personave të gjinisë femërore.

**Линк ка обрасцу пријаве за ова радна места можете преузети на интернет презентацији општине Бујановац, [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs).**

**Линку дреjt formularit për aplikim për këto vende të punës, mund ta shkarkoni në ueb faqen e komunës së Бујановит [www.bujanovac.rs](http://www.bujanovac.rs).**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
KRYESHEFI I ADMINISTRATËS KOMUNALE**

**Nasim Rexhepi**

