



РЕПУБЛИКА СРБИЈА/REPUBLIKA E SERBISË
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ/
ADMINISTRATA KOMUNALE BUJANOC

Карадђорђа 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 -111-7/2024

Дана/Мë: 14.10.2024.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: 02-111-5/2024 од 08.10.2024.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 и 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.02-202/2024-03 од дана 03.10.2024.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 organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën komunale, avokaturën publike, shërbimet profesionale dhe njësitë organizative të komunës së Bujanocit numër 02-1/24-03 të datës 22.01.2024 dhe Rregulloren mbi ndryshimet dhe plotësimet e Rregullores mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën komunale, avokaturën publike, shërbimet profesionale dhe njësitë organizative të komunës së Bujanocit, numër nr.02-202/2024-03 të datës 03.10.2024, 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 урбанизам, имовинско правне послове, комунално-стамбене, грађевинске делатности и заштиту животне средине - Drejtorati për urbanizëm, punë pronësore-juridike, komunale-banesore, për veprimtari ndërtimore dhe për mbrojtje të mjedisit jetësor

1. Послови урбанизма-II -1службеник

Punët urbanistike-II – 1 zyrtar

Звање: Саветник -Titulli: Këshilltar

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

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

1.1. 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 инжењер архитектуре, дипломирани економиста-мастер економиста; Тë ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet inxhinier i diplomuar i arkitekturës, ekonomist i diplomuar-master i ekonomikut;
- 2) најмање три година радног искуства у струци; më së paku tri vite përvojë pune në profesion;
- 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

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 cilin është shpallur konkursi publik.

Одељење за општу управу - Drejtorati e administratës së përgjithshme

2. Послови у области родне равноправности - 1 службеник

Punët në fushën e barazisë gjinore – 1 zyrtar

Звање: Млађи сарадник -Titulli: Bashkëpunëtor i ri

Опис посла: Прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама из области родне равноправности. Обезбеђује подршку у раду Савета за родну равноправност Врши пријем, контролу исправности и обраду документације из области родне равноправности; води прописане евиденције и припрема прописане извештаје из области сарадње са удружењима; пружа стручну помоћ службеницима и странкама; води помоћне евиденције

примљених и раздужених предмета; обавља и друге послове за потребе одељења; одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Përshkrimi i punëve: Ndjek rregulloret dhe literaturën profesionale në fushën e barazisë gjinore dhe zbatimin e politikës së mundësive të barabarta; merr pjesë në përgatitjen dhe krijimin e projekteve, programeve, planeve dhe dokumenteve të tjera; kryen punë statistikore dhe evidencash dhe punë të tjera në fushën e barazisë gjinore; realizon bashkëpunim dhe komunikim me organet, institucionet dhe organizatat joqeveritare në fushën e barazisë gjinore. Ofron mbështetje në punën e Këshillit për Barazi Gjinore; Kryen pranimin, kontrollin e korrektësisë dhe përpunimin e dokumentacionit në fushën e barazisë gjinore, mban evidencë të përcaktuar dhe përgatit raporte të parapara në fushën e bashkëpunimit me shoqatat; ofron ndihmë profesionale për zyrtarët dhe palët; mban evidencë ndihmëse për lëndët e pranuar dhe të zgjidhura; kryen punë të tjera për nevojat e drejtoratit; përgjigjet për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të punës; kryen edhe detyra të tjera të me urdhër 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године- бачелор политичких наука или бачелор медицинског сестринства/струковна медицинска сестра;
Arsimi i lartë i fituar në studimet bazë akademike në masën së paku 180 pikë ESPB, studimet bazë profesionale, përkatësisht në studimet me kohëzgjatje deri në tre vjet – bachelor i shkencave politike ose bachelor i infermierisë/motër medicinale profesionale;
- 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;
сë paku nëntë muaj përvojë pune në profesionin ose të paktën pesë vjet marrëdhënie pune të punëdhënësi nga nenin 1, par. 1 dhe 2 të Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale;
- 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.

**3. Послови финансијске оперативе -1 службеник
Punët 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 tëë kompleksiteti mesatar me qëllim të planifikimit dhe sigurimit ligjor dhe në kohë të фондеве për nevojat e institucioneve në fushën edukimit dhe arsimit; merr planet financiare të institucioneve si përfitues indirekt të buxhetit komunal; pranon kërkesat dhe kontrollon ligjshmërinë, korrektësinë 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 проведених 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;
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) да лице није правоснажно 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.

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

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

IV. Место рада – Vendi i punës:

Општинска управа општине Бујановац, ул. К.Петровића бр.115, 17520 Бујановац.
Adminstrata komunale e komunës së Бујаносит, rr.К.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 lëmiја e punës, bëhet me shkrim..

1. Послови урбанизма-II - Punët urbanistike-II

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) информатички послови – punët informatike	1) информациона безбедност – siguria informatike; 3) базе података – baza e të dhënave; 4) системе делења ресурса – sistemi i ndarjes së resurseve;
ц) послови управљања програмима и пројектима - punët e menaxhimit të programeve dhe projekteve	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања – planifikimi, përgatitja e propozimeve projektuese dhe burimet e financimit; 2) реализацију пројектата – realizimi i projektit; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака – procesi i përcjelljes së zbatimit të projektit në bazë të treguesit të performancës ; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата – përgatitje e raporteve dhe vlerësimi i projektit.

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

1. Послови урбанизма-II - Punët urbanistike-II

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; План генералне регулације Бујановца – Plani detal regullativ; Просторни план општине Бујановац – Plani hapsinor i komunës së Бујаночит; и – dhe Детаљни планови општине и одлуке скупштине општине Бујановац – Plani detal i komunës dhe vendimet e Kuvendit komunal të Бујаночит.
1.2.2.Прописи из делокруга радног места – Dispozitat nga fushëveprimi i vendit të punës	Закон о управном поступку; Закон о планирању и изградњи, Закон о заштити од пожара, Закон о процени утицаја на животну средину, закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, и све уредбе и правилници који спадају у домену грађевинарства – Ligji mbi procedurën administrative; Ligji mbi planifikim dhe ndërtim; Ligji mbi mbrojtjen e zjarrit; Ligji mbi vlerësimin e e ndikimit në hapsirën jetësore; Ligji mbi vlerësimin strategjik të ndikimit në hapsirën jetësore dhe të gjitha dekretet dhe rregulloret të cilat bien në domenin e ndërtimtarisë.

2.1. Провера посебних функционалних компетенција у одређеној области рада, вршиће се писмено путем симулације – Verifikimi i kompetencave të posaçme funksionale për vendin e punës, do të kryhet me shkrim nëpërmjet simulimit.

2. Послови у области родне равноправности – Punët në fushën e barazisë gjinore.

<p>a) стручно-оперативни послови - punët-operative profesionale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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 përprimit 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. 7) облигационе односе – obligimet detyrimore; 8) имовинско-правне односе – marrëdhëniet pronësoro-juridike.
---	---

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 shkrim nëpërmjet simulimit:**

2. Послови у области родне равноправности – Punët në fushën e barazisë gjinore

<p>2.2.1.Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана</p>	<p>Статут општине – Statutii komunës</p>
<p>2.2.2. Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Устав Републике Србије, Закон о родној равноправности, Закон о општем управном поступку – Kushtetuta e Republikës së Serbisë, Ligji mbi barazinë gjinore.</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

<p>a) финансијско-материјални послови – Punët material - financiare</p>	<p>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 – softveret relevante.</p>
<p>б) административно-технички послови – Punët administrative teknike</p>	<p>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.</p>

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

<p>3.2.1. 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, 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.</p>
<p>3.2.2. Прописи из делокруга радног места - Прописи из делокруга радног места – Dispozitat nga fushëveprimi i vendit të punës</p>	<p>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 рачуновственим 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 ekzekutive të buxhetit të komunës së Bujanocit, Rregullorja mbi shfrytëzimin e telefonave fiks dhe mobil.</p>

3.2.3.Процедуре и методологије из делокруга радног места – Procedurat dhe metodologjia nga fushëveprimi i vendit të punës	Прописне процедуре по ФУК-у – Procedurat e parapara sipas AFK
---	---

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

Понашајне компетенције Kompetencat e sjelljes	①. Управљање информацијама – Menaxhimi me informata ②. Управљање задацима и остваривање резултата – Menaxhimi me detyrat dhe realizimi i rezultateve ③. Оријентација ка учењу и променама – Orientimi nga mësimi dhe ndryshimet ④. Изградња и одржавање професионалних односа – Ndërtimi dhe mbajtja e marrëdhënieve profesionale ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет – Ndërgjegjshmëria, angazhimi dhe integriteti
--	--

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 liroheni nga testimi i kësaj kompetence, mundeni atë dëshmi në origjinal ose fotokopje e vërtetuar të ia bashkangjitni Formularit të aplikimit për këtë konkurs.

Напомена: Ако не доставите наведени доказ, провера 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 dorëzohe 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; origjinal 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 original 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:

Верејте: Органи, 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), merr për kandidatët:

- 1) уверење о држављанству – Çertifikatën 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 original ose fotokopje të vërtetuar, brenda 5 ditëve pune nga marrja e ftesës për paraqitjen e provave.

VIII. Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве – Апликими në konkursin publik bëhet në formularin e përcaktuar të aplikimit

Образац пријавена овај конкурс доступан је на интернет презентацији општине Бујановац www.bujanovac.rs или га лица у штампаном облику могу преузети у Општинској Управи општине Бујановац.

Formulari i aplikimit për këtë konkurs gjendet në ueb faqen e komunës së Bujanocit www.bujanovac.rs ose mund ta marrin në formë të shtypur nga Administrata Komunale e Komunës së Bujanocit.

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

Me rastin e paraqitjes së aplikimit në konkursin publik, aplikacioni merr një kod sipas të cilit aplikanti merr pjesë në procedurën e mëtejshme zgjedhore.

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

Aplikuesi do të njoftohet për kodin e caktuar brenda tri ditëve nga pranimi i aplikacionit në Administratën Komunale të Komunës së Bujanocit.

IX. Рок за подношење пријава – Afati i paraqitjes së aplikimit

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

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

Овај јавни конкурс објављен је на огласној табли општинске управе општине Бујановац и на интернет презентације општине Бујановац, www.bujanovac.rs.

Konkursi publik është shpallur në tabelën e shpalljes të administratës komunale të komunës së Bujanocit dhe në ueb faqen e komunës së Bujanocit www.bujanovac.rs.

X. Adresa na koju se podnose prijave – Adresa në të cilën paraqiten kërkesat:

Opštinska uprava opštine Bujanovac, ul. K.Petroviћа бр.115, 17520 Bujanovac, Konkurnoj komisiji sa naznakom „За јавни конкурс“.

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

XI. Место, дан и време када ће се спровести изборни поступак – Vendi, dita dhe koha kur do të zotohet procedura zgjedhore

Изборни поступак ће се спроводити почев од 04.11.2024. 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.

Procedura zgjedhore do të zhvillohet duke filluar nga data 04.11.2024, me fillim nga ora 11:00, në Administratën Komunale të Komunës së Bujanocit, rr. K.Petroviq 115, për të cilën kandidatët do të njoftohen me njoftim në adresën e tyre.

XII. Обавеза пробног рада – Obligimi i punës provuese

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.

Нëсе кy конкурс 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: Нëсе е калон periudhën e provës dhe e калон provimin profesional shtetëror deri në fund të periudhës së provës, personi vazhdon të punojë në vendin e punës për një kohë të pacaktuar.

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

Нëсе нук калон periudhën e provës ose нук е калон provimin profesional shtetëror deri në fund të periudhës së provës, personit i ndërpritet marrëdhënia e punës.

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

Кастриот Јакупи, тел: 017 851 103 локал 123.

Kastriot Jakupi, tel: 017 851 103 lokali 123.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене. Апликацимет е паафатшме, тѐ palejuara, тѐ pakuptueshme ose jo тѐ plota do тѐ 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

Тѐ 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.

Линку drejt formularit për aplikim për këto vende të punës, mund ta shkarkoni në ueb faqen e komunës së Bujanocit www.bujanovac.rs.

ВД НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
UD KRYESHEFI I ADMINISTRATËS KOMUNALE

Selami Mustafa

