



Република Србија/Republika e Serbisë
Општина Бујановац/Комуна е Бујаносит
Општинско веће/ Кëshilli Komunal
Бр.- Нр. 02-245/24-03
Дана – Мë: 05.11.2024 год.
Бујановац – Бујанос

На основу члана 49. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. 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 – др. Закон и 92/2023), члана 46. и 56. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон) члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, број 107/2023), члана 68. Статута општине Бујановац (Сл.Гласник општине Бујановац” бр. 5/19), и Одлуке о расписивању јавног конкурса за попуњавање положаја начелника и заменика начелника Општинске управе Бујановац, број 02-243/24-03 од 05.11.2024.године, Општинско веће општине Бујановац, на својој седници дана 05.11.2024. године, објављује:

Në bazë të nenit 49. 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 92/2023), nenit 46 dhe 56.të Ligjit mbi vetëqeverisjen lokale (“Gaz.zyrtare RS”, 129/07, 83/2014-ligj tj, 101/2016-ligj tj, 47/2018 dhe 111/2021-ligj tj), 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 68.të Statutit të komunës së Bujanocit (“Gaz.zyrtare e komunës së Bujanocit”, nr 5/19) dhe vendimit mbi shpalljen e konkursit publik për plotësimin e pozitës së kryeshefit dhe zëv.kryeshefit të Administratës komunale të Bujanocit, numër 02-243/24-03 të datës 05.11.2024, Këshilli Komunal i komunës së Bujanocit, në mbledhjen e mbajtur më 05.11.2024, shpallë:

**JAVNI KONKURC/ KONKURS PUBLIK
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА НАЧЕЛНИКА И ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БУЈАНОВАЦ ПУТЕМ ЈАВНОГ КОНКУРСА
PËR PLOTËSIMIN E POZITËS SË KRYESHEFIT DHE ZËVENDËS KRYESHEFIT TË
ADMINISTRATËS KOMUNALE TË BUJANOCIT NËPËRMJET KONKURSIT PUBLIK**

I

I Орган у ком се радно место попуњава – Organi në të cilin ky vend i punës plotësohet:
Општинска управа Бујановац – Administrata komunale e Bujanocit

II. Положај који се попуњава – Pozita e cila plotësohet:

II.1. Начелник Општинске управе општине Бујановац – Kryeshef i Administratës komunale të komunës së Bujanocit

Звање - Thirrja: положај у I групи – Pozita në grupën e I

1. Опис послова: Организује, обједињава и усмерава рад Општинске управе општине Бујановац; одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Општинске управе; пружа потребну стручну помоћ начелницима Одељења, шефовима и др., врши распоред послова на унутрашњу организациону јединицу и непосредне извршиоце; у сарадњи са

начелницима Одељења организује стручно, благовремено и законито извршавање послова из надлежности Општинске управе; у сарадњи са начелницима Одељења и руководиоцима служби израђује информације, извештаје и анализе за потребе председника општине, Општинског већа, Скупштине општине и Министарства; непосредно учествује у припреми изради материјала већег степена сложености и одговорности; одлучује о правима обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи, доноси решење о образовању сталних и привремених Комисија (комисију за праћање пробног рада, за оцењивање резултата рада запослених, за утврђивање штете, овлашћење радника-функционера за вођење дисциплинског поступка и изрицања дисциплинских мера, израду предлога и др.) и организује њихов рад; стара се о правилном и законитом финансирању Општинске управе и редовној исплати плата и надокнада радницима Општинске управе; пружа информације о раду Општинске управе по захтеву заинтересованих лица, државних органа и средстава јавног информисања у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја; за свој рад непосредно је одговоран Општинском већу и Скупштини општине.

Përshkrimi i punëve: Organizon, e përbashkon dhe e orienton punën e Administratës komunale të Bujanocit; është përgjegjës për kryerjen e punëve me kohë, në pajtim me ligjin dhe me rregull nga fushëveprimtaria e Administratës komunale; i ofron ndihmën e nevojshme profesionale kryeshefave të Drejtorateve, shefave dhe tjerëve; Bën ndarjen e punëve në njësinë e mbrendshme organizative dhe zbatuesve të drejtëpërdrejtë të tyre; në bashkëpunim me kryeshefat e Drejtorateve organizon kryerjen me profesionalizëm, me kohë, dhe me ligj të punëve nga kompetenca e Administratës komunale; në bashkëpunim me kryeshefat e Drejtorateve dhe me udhëheqësit e shërbimeve ai për nevojat e kryetarit të komunës, të Këshillit komunal, të Kuvendit dhe për Ministrinë përkatëse i përpilon informatat, raportet dhe analizat; merr pjesë drejtëpërdrejt në përgatitjen e materialit me shkallë më të lartë të ndërlikueshmërisë dhe të përgjegjësisë; vendos për të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve në Administratën komunale; bie aktvendim për themelimin e Komisioneve të përkohëshme dhe të përhershme (Komisionit për përcjelljen e punës provuese, për vlerësimin e rezultateve të punës të të punësuarëve, për vërtetimin e dëmit, autorizimin e punëtorit – funksionarit për udhëheqjen e procedurës disiplinore dhe të shqiptimit të masave disiplinore, hartimin e propozimit etj.) dhe merret me organizimin e punës së tyre; kujdeset për financimin e rregullt dhe të ligjshëm të Administratës komunale dhe të pagesave me kohë të pagave dhe të kompensimeve për punëtorët e Administratës komunale; jep informata mbi punën e Administratës komunale sipas kërkesës së personave të interesuar, të organeve shtetërore dhe të mjeteve të informimit publik në pajtim me Ligjin mbi qasjen e lirë në informata që janë me interes publik; për punën e tij drejtëpërdrejt i përgjigjet Kuvendit komunal dhe Këshillit komunal.

2. Услови за запослење на радном месту – Kushtet për punësim në vend të punës:

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

Нë vend pune mund të pranohet personi i cili i plotëson këto kushte:

- 1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;
Që të jetë shtetas i rritur i Republikës së serbisë;
- 2) Да има стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
Të ketë Arsimim të lartë në fushën e shkencave juridike në studimet akademike themelore me më së paku 240 ECTS, master i studimeve akademike, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet;
- 3) Да има најмање 5 година радног искуства у струци;
Të ketë më së paku 5 vite përvoj pune në profesion;
- 4) Да има положен државни стручни испит или правосудни испит;
Të ketë të dhënë provimin shtetëror ose provimin e jurisprudencës;
- 5) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
Që mos të jetë i dënuar me burgim të pakushtëzuar prej së paku gjashtë muaj;
- 6) 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;

- 7) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.
Nëse ka kompetencat e nevojshme për punë në vendin e punës.

II.2. Зам. Начелника Општинске управе општине Бујановац - Зëvendës kryeshefi i Administratës komunale të komunës së Бујановит

Звање - Thirrja: положај у II групи – Pozita në grupën e II

1. Опис послова: Замењује начелника општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, статутом општине, одлукама скупштине општине, општинског већа и председника општине, обавља и друге послове из надлежности општинске управе по овлашћењу начелника општинске управе.

Përshkrimi i punëve: e zëvendëson kryeshefin e administratës komunale në rastë të mungesës së tij ose pengimit të kryerjes të detyrës së tij, në harmoni me ligjin, statutit të komunës, vendimeve të kuvendit komunal, këshillit komunal dhe kryetarit të komunës; kryen edhe pune tjera nga kompetenca e administratës komunale me autorizim të kryeshefit të administratës.

2. Услови за запослење на радном месту – Kushtet për punësim në vend të punës:

У радни однос може се примити лице које испуњава следеће услове:

Нë vend pune mund të pranohet personi i cili i plotëson këto kushte:

- 1) Да је пунолетан држављанин Републике Србије;
Që të jetë shtetas i rritur i Republikës së serbisë;
- 2) Да има стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
Тë ketë Arsimim të lartë në fushën e shkencave juridike në studimet akademike themelore me më së paku 240 ECTS, master i studimeve akademike, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet;
- 3) Да има најмање 5 година радног искуства у струци;
Тë ketë më së paku 5 vite përvoj pune në profesion;
- 4) Да има положен државни стручни испит или правосудни испит;
Тë ketë të dhënë provimin shtetëror ose provimin e jurisprudencës;
- 5) Да није правноснажно осуђивано на безусловну казну затвора од најмање шест месеци;
Që mos të jetë i dënuar me burgim të pakushtëzuar prej së paku gjashtë muaj
- 6) 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;
- 7) Ако има потребне компетенције за рад на радном месту.
Nëse ka kompetencat e nevojshme për punë në vendin e punës.

III. Трајање рада на положају – Kohëzgjatja e punës në pozitë:

Рад на положају траје 5 година.

Рана në pozitë zgjatë 5 vite.

IV Место рада – Vendi i punës

Бујановац, улица К.Петровића бр. 115,

V Компетенције које се проверавају у изборном поступку – Компетенцат të cilat verifikohen në procedurën zgjedhore

У изборном поступку се проверавају опште и посебне функционалне компетенције, понашајне компетенције и мотивација за рад на радном месту.
 Në procedurën zgjedhore verifikohen kompetencat e përgjithshme dhe të posaçme funksionale, kompetencat e sjelljes dhe motivimi për punë në vendin e punës.

VI Начин провере компетенција – Мënyра e verifikimit të kompetencave

1. У изборном поступку вршиће се писаним путем (симулација/есеј) и усменим путем (разговор са комисијом) провера следећих функционалних компетенција:

Нë procedurën zgjedhore do të kryhet me shkrim (simulim/ese) dhe me në mënyrë verbale (bisedë me komisionin) verifikimi i këtyre komptencave funksionale:

- 1) **Општих функционалних компетенција**, и то: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе у Републици Србији; Пословна комуникација и Дигитална писменост;
Компетенцат е пërgjithshme funksionale, edhe atë: Organizimi dhe puna e organeve tëa vetadministrimit lokal, gjegjësisht të njësisë së vetëqeverisjeve lokale në Republikën e Serbisë, Komunikimi në punë dhe shkrimi digjital.
- 2) **Посебних функционална компетенција**:

за област рада – за оба радна места – për lëminë e punës – për të dy vendet e punës:

1) послови руковођења – punët e udhëheqjes	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент – menaxhmenti strategjik, i përgjithshëm dhe financiar; 2) управљање људским ресурсима - menaxhimi i resurseve njerëzore; 3) организационо понашање – sjellje organizative; 4) управљање променама – menaxhimi me ndryshimet; 5) управљање пројектима – menaxhimi me projektet; 6) стратегије и канали комуникације – strategjitë dhe kanalet e komunikimit; 7) управљање јавним политикама – menaxhimi me politikat publike
2) студијско-аналитички послови – punët studimore analitike	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области – metodat dhe teknikat e analizimit të dokumentave të planifikimit dhe dispozitat dhe përpilimi i raporteve mbi gjendjen në lëminë; 2) технике и методе спровођења ех-анте и ех-пост анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја – teknikat dhe metodat e zbatimit ex-ante dhe ex-post të analizave të efektit të politikave publike/dispozitat dhe procesi i konsultimit dhe përpilimin e raporteve përgjegjëse; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing – identifikimi i resurseve të nevojshme për menaxhimin me politikat publike; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање

	<p>– metodologjia e përgatitjes së dokumenteve për politikave publike dhe procedurën formale për aprovimin e tyre;</p> <p>5) metodologji praheња, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика – metodologjia e përcjelljes, zbatimit, vlerësimin dhe raportimin e efekteve të politikave publike.</p>
3) управно-правни послови – punët administrative juridike	<p>1) општи управни поступак – procedura e përgjithshme administrative;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима – rregullat e ekzekutimin e vendimeve të marra në procedurën administrative;</p> <p>3) посебне управне поступке – procedurat administrative të posaçme.</p>

за одређено радно место – за оба радна места - për vendin e caktuar të punës - për të dy vendet e punës::

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа – Dokumentet planifikuese, dispozitat dhe aktet nga kompetencaat dhe organizimit të orgnait	Статут Општине, Стратегија Општине, План развоја Општине – Statuti i komunës, Strategjia e komunës, plani i zhvillimit të komunës.
Прописи из делокруга радног места – Rregulloret nga fushëveprimi i vendit të punës	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналне делатности, Закон о заштите животне средине, Закон о планирању и изградњу, Закон о пореском поступком и пореској администрацији, Закон о комуналној милициј, закон о инспекцијском надзором, закон о општем управном поступку, Закон о раду; Закон о ПИО – Ligji mbi vetëadministrimin lokal, Ligji mbi finansimin e vetëadministrimit lokal, Ligji mbi të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëadministrimit lokal, Ligji mbi sistemin buxhetor, Ligji mbi shërbimet publike, Ligji mbi ndërmarrjet publike, Ligji mbi shërbimet komunale, Ligji mbi mbrojtjen e ambientit jetësor, Ligji mbi planifikimin dhe ndërtimin, Ligji mbi procedurën tatimore dhe administratën tatimore, Ligji mbi policinë komunale, Ligji mbi mbikçyrjen inspeksionale, Ligji mbi procedurën e përgjithshme administrative, Ligji i punës, Ligji mbi STI.

Писана провера путем симулације/есеја врши се радом на рачунару.
Verifikimi me shkrim nëpërmjet simulimit/esej do të kryhet me punën në kompjuter.

2. У изборном поступку вршиће се путем интервјуа базираног на компетенцијама провера следећих понашајних компетенција:

Нë procedurën zgjedhore do të kryhet **нëпëрмјет интервјусë сë базуар нë компетенцë**, verifikimi i këtyre kompetencave të sjelljes si vijon:

- 1) Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима и Стратешко управљање.
Menaxhimi me informata, Menaxhimi me detyrat dhe realizimi i rezultateve, Orientimi nga mësimi dhe ndryshimet, Ndërtimi dhe mbajtja e marrëdhënieve profesionale, Ndërgjegjëshmëria, angazhimi dhe integriteti, Menaxhimi me resurset njerëzore dhe menaxhimi strategjik.

3. Након провере понашајних компетенција обавиће се **завршни разговор са комисијом (усмено)**, на којем ће се вршити процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности јединице локалне самоуправе.

Pas verifikimit të kompetencave të sjelljes, do të mbahet **një intervistë përfundimtare me komisionin (me gojë)**, gjatë së cilës do të vlerësohet motivimi për të punuar në vendin e punës dhe pranimi i vlerave të njësisë së vetëqeverisjes vendore.

VIII. Достављање доказа при подношењу – Dorëzimi i dëshmime gjatë paraqitjes së kërkesës

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.

XI 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; 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).

Службеник (лице које је већ у радном односу у јединици локалне самоуправе) и који се пријављује на јавни конкурс, уместо уверења о држављанству и извода из матичне књиге рођених, подноси решење о распоређивању/именовању/постављењу или решење да је нераспоређен.

Zyrtari (personi i cili është vetëm se në marrëdhënie pune në njësinë e vetëqeverisjes lokale) dhe i cili aplikon në konkursin publik, në vend të vërtetimit të nënshtetësisë dhe çertifikatës nga libri amzë i të lindurve dorëzon aktvendimin mbi radhitjen/ emërimin/ caktimin ose aktvendimin që është i paradhitur.

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

Të gjitha provat duhet të dorëzohen në origjinal ose në fotokopje të vërtetuara 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:

Вëрејте: 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 origjinal ose fotokopje të vërtetuara, brenda 5 ditëve pune nga marrja e ftesës për paraqitjen e provave.

XII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве – Aplikimi 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.

Апликуеси до të njoftohet për kodin e saktuar brenda tri ditëve nga pranimit i aplikacionit në Administratën Komunale të Komunës së Бујановит.

XIII Пријава на јавни конкурс врши се на прописаном обрасцу пријаве – Апликити në конкурсин публик bëhet në formularin e përcaktuar të апликитит

Образец 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 апликитит për këtë конкурс gjendet në ueb faqen e komunës së Бујановит www.bujanovac.rs ose mund ta marrin në formë të shtypur nga Administrata Komunale e Komunës së Бујановит.

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

Ме растин е парақитјес së апликитит në конкурсин публик, апликациони мerr një kod sipas të cilit апликанти мerr 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.

Апликуеси до të njoftohet për kodin e saktuar brenda tri ditëve nga pranimit i апликациониit në Administratën Komunale të Komunës së Бујановит.

IX.Рок за подношење пријава – Afati i парақитјес së апликитит

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

Afati për парақитјен e апликититëve është 15 ditë dhe fillon nga data e shpalljes së njoftimit të конкурсинт публик 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.

Конкурс публик është shpallur në tabelën e shpalljes të administratës komunale të komunës së Бујановит dhe në ueb faqen e komunës së Бујановит www.bujanovac.rs.

XV Адреса на коју се подносе пријава – Adresa në të cilën парақитен кërkesat:

Општинска управа општине Бујановац, ул. К.Петровића бр.115, 17520 Бујановац, Конкурсној комисији са знаком „јавни конкурс за попуњавање положаја Начелника и Зам.начелника општинске управе Бујановац – не отварати“.

Adminstrata komunale e komunës së Бујановит, rr.K.Petroviq nr.115, 17520 Бујановит, Komisionit të конкурсинт me shënimin “Конкурс публик për plotësimin e pozitës së Kryeshefit dhe Zv.kryeshefit të Administratës komunale Бујановит – mos të hapet”.

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

Изборни поступак ће се спроводити почев од __.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 __.11.2024, me fillim nga ora 11:00, në Administratën Komunale të Komunës së Бујановит, rr. K.Petroviq 115, për të cilën kandidatët do të njoftohen me njoftim në adresën e tyre.

XVII Лице задужено за давање обавештења о конкурс у – Personi i saktuar për dhënie e njoftimeve mbi конкурсинт:

Мурат Далипи, тел: 017 851 103.

Murat Dalipi, tel: 017 851 103.

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.

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

Обавештење о оглашеном јавном конкурсу за попуњавање положаја ће се објави у дневном листу „Данас“.

Нјофтимин мби конкурсин публик të shpallur për plotësimin e pozitës, do të shpallet në gazetën ditore “Danas”.

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

Бр.- Nr. 02-245/24-03

ПРЕДСЕДНИК – KRYETAR,
Arbër Bajaziti

