Republika e Serbisë

Komuna e Medvegjës

Administrata komunale e komunës së Medvegjës

Numri: 01-100-3/2024-4

Data: 10. tetor të vitit 2024

Data e shpalljes: 11. tetor të vitit 2024

Data e fundit e aplikimit: 26. tetor të vitit 2024.

 Administrata Komunale e komunës së Medvegjës në bazë të nenit 4. paragrafit 8., nenit 82. dhe nenit 83. të Ligjit mbi të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale (“Gazeta Zyrtare e RS” nr. 21/16, 113/ 17, 113/ 17-ligji tj.,, 95/18, 114/21 dhe 92/23), neni 5., neni 6. dhe neni 7. të Rregullores mbi zbatimin e konkursit të brendshëm dhe publik për plotësimin e vendeve të punës në krahinat autonome dhe lokale. Njësitë e vetëqeverisjes (“Gazeta Zyrtare e RS” nr. 107/23), Konkluzioni i Komisionit mbi dhënien e pëlqimit për punësim të ri dhe punësim shtesë me shfrytëzuesit e mjeteve publike 51 Nr. 112-1334/2024 datë 27.shkurt të vitit 2024. , neni 23. të Rregullorës mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën Komunale, Prokurorinë Komunale, shërbimet profesionale dhe organizatat e veçanta të Komunës së Medvegjës (“Gazeta zyrtare e qytetit të Leskovcit”, numër: 30/2024) (në tekstin e mëtejmë: Rregullorja ) dhe Aktvendimet mbi plotësimin e vendeve të punës ekzekutive në koh të pacaktuar në Administratën Komunale të komunës së Medvegjës 01-100-3/2024 nga 08. tetor të vitit 2024, shpall

**KONKURS PUBLIK**

**MBI PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS EKZEKUTIVE**

**NË ADMINISTRATËN KOMUNAL TË KOMUNËS SË MEDVEGJËS**

**I Organi në të cilin plotësohen vendet e punës:**

Administrata Komunale e komunës së Medvegjës, në Komunën e Medvegjës, rruga Krala Millana 48.

**II Vendet e punës që plotësohen:**

**1. Vendi i punës Punët e veprimtarive komunale dhe punët operative, me titull këshilltar i ri, në Departamentin për urbanizëm - 1 ekzekutues.**

Përshkrimi i punëve: Harton drftin e akteve që kanë të bëjnë me veprimtaritë komunale. Propozon fillimin e procedurës së besimit për kryerjen e veprimtarive komunale, përgatit të dhënat dhe dokumentacionin e nevojshëm për zbatimin e procedurës së besimit dhe merr pjesë në zbatimin e procedurës. Propozon masa në rast të ndërprerjes së shërbimeve komunale. Monitoron zbatimin e programit të biznesit të shoqërive komunale, dhe në bazë të raporteve tremujore të shoqërisë, përpilon informacione për nivelin e përputhshmërisë së aktiviteteve të planifikuara dhe të realizuara, përpilon raporte dhe informacione për lëvizjen e çmimeve të produkteve dhe shërbimeve komunale; jep një opinion për nivelin e propozuar të çmimeve të shërbimeve komunale. Kryen detyra të planifikimit dhe prokurimit të mjeteve, mallrave, shërbimeve dhe punëve të nevojshme për kryerjen e detyrave në kompetencë të departamentit. Në përputhje me afatet për planifikimin dhe hartimin e buxhetit të Komunës së Medvegjës, në bashkëpunim me zyrtarët e drepartamentit, mbledh dhe sistemon nevojat e departamentit për vitin aktual dhe të ardhshëm afarist, për mallra, shërbime dhe punë, në bashkëpunim me zyrtarët e departamentit, përgatit specifikimet e mallrave, shërbimeve dhe punimeve, kryen kërkime tregu dhe përcakton fondet e nevojshme për prokurimin e tyre, përcakton afatet në të cilat duhet të kryhet prokurimi dhe përgatit propozimin e prokurimit në konsultim me drejtuesin e departamentit. Propozimi për prokurimet e nevojshme për departamentin i dorëzohet për miratim udhëheqësit të departamentit, dhe pas miratimit propozimi i prokurimit i dorëzohet për miratim udhëheqësit të administratës komunale, pas së cilës propozimi për plan i dorëzohet Departamentit për ekonomi dhe financa për përgatitjen e buxhetit apo ribalancin e buxhetit, përgatitjen e planit të prokurimit dhe zbatimin e prokurimit. Pas zbatimit të prokurimit publik, monitoron zbatimin e kontratës për sa i përket afateve dhe ekzekutimit të objektit të prokurimit, kryen kontrollin cilësor dhe sasior nëse mallrat, shërbimet dhe punët janë dorëzuar në përputhje me kontratën në datën prokurimit publik. Kontrollon faturat e lëshuara për pagesë për sa i përket pajtueshmërisë me kontratat e prokurimit lidhur me sasinë dhe cilësinë e mallrave, shërbimeve dhe punëve të dorëzuara. Mban evidencë statistikore dhe analitike të prokurimeve publike për mallra, shërbime dhe punë, propozon dhe kujdeset për uljen e kostove të biznesit dhe propozon masa për shpenzime më racionale të fondeve në nivel departamenti. Bashkëpunon me zyrtarin që kryen detyrat e menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe kryen detyrat normative, profesionale dhe operacionale të nevojshme për harmonizimin, përmirësimin dhe unifikimin e këtyre dy sistemeve të menaxhimit në administratën komunale. Përgatit analiza, raporte dhe informacione nga këto fusha dhe propozon standarde dhe kritere për ndarjen e mjeteve. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefit të Departamentit, merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i Komunal apo nga kryeshefi i Administratës komunale.

Kryen të gjitha punët e sipërpërmendura me cilësi në kohën e duhur në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore

Kushtet: Arsimi i lartë i fituar në fushë shkencore gjegjësisht profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore-humane në studimet akademike themelore të paktën 240 SETP të pikëve, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara gjegjësisht për studimet themelore që zgjasin së paku katër vite ose studimet e specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror dhe të paktën një vit përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

**2.** **Vendi i punës Punët Pronësore-juridike, me titull këshilltar, në Departamentin për urbanizëm - 1 ekzekutues.**

Përshkrimi i punëve: Udhëheq procedurën dhe përgatit aktvendimet për konvertimin, shpronësimin, deeksproprijimit, transferimin administrativ të pasurisë së paluajtshme. Udhëheq procedurën e përcaktimit të tokës për shfrytëzim të rregullt të objektit; zhvillon procedurën dhe lidh marrëveshje për kompensimin e pasurisë së paluajtshme të shpronësuar. Udhëheq procedurën e anulimit të aktvendimit për përjashtim; përgatit aktvendim për përcaktimin e së drejtës së përdorimit; zhvillon procedurën sipas kërkesave të palëve për kthimin e tokës dhe kullotave rurale; pranon në procesverbal marrëveshjen për kompensimin dhe sigurimin e pasurisë tjetër të paluajtshme; përgatitjen e aktvendimit për përcaktimin e të drejtës së shfrytëzimit të tokës ndërtimore pronarëve të mëparshëm; përcakton ndërprerjen e së drejtës së përdorimit të tokës. Vepron sipas kërkesave të organeve të tjera; organizon hetime në terren; u propozon organeve kompetente miratimin e akteve përkatëse të përgjithshme dhe individuale të nevojshme për punë më efikase në këto detyra; merr dokumentacionin e nevojshëm sipas detyrës zyrtare; i paraqet aktet administrative mbrojtësit publik. Mban evidencë për tokat ndërtimore të ndërtuara dhe të pandërtuara në pronësi publike të komunës dhe për të cilat komuna ka të drejtë të disponojë dhe të veprojë për rastet që i nënshtrohen Ligjit për legalizimin e objekteve. Mban evidencë për fitimin e pronës shtetërore për sendet nga kontratat e lidhura me Drejtorinë Republikane për Pronë të Republikës së Serbisë lidhur me sendet që i janë besuar Komunës së Medvegjës. Kryen detyrat e personit të autorizuar për marrjen, caktimin dhe dorëzimin e të dhënave në Portalin e-Administrata (e-Zup) dhe Portalin e-Shkresore të Institutit Gjeodezik Republikan, të cilat janë të nevojshme për të vepruar dhe vendosur në procedurat administrative në juridiksionin e tij. Udhëheq procedurën e tjetërsimit dhe dhënies me qira të tokës ndërtimore përmes shpalljeve publike; zhvillon procedurën e tjetërsimit të tokës ndërtimore me kontratë të drejtpërdrejtë; udhëheq procedurën e blerjes së banesave në pronësi të komunës; udhëheq procedurën e marrjes së tokës së pazhvilluar në pronësi publike; menaxhon procedurën e kthimit të tokës, të shpronësimit të tokës së caktuar si ndërtim publik. Përcakton ekspertizën; nxjerr kopje të vërtetuara të aktvendimeve për shtetëzimin e objekteve dhe tokave ndërtimore; nxjerr kopje të vërtetuara të aktvendimeve për pronat e konfiskuara në bazë të reformës agrare; lëshon kopje të vërtetuara të aktvendimeve të organit ushtrues detyre; mbledh dokumentacionin për regjistrimin e pasurisë në regjistrat përkatës publik. Mban një regjistër unik të pasurive të paluajtshme në pronësi publike të vetëqeverisjes lokale; menaxhon dhe përditëson portofolet e aseteve në pronësi publike të NJQL- dhe i paraqet të dhëna koordinatorit të menaxhimit të pronave në lidhje me ndërtesat e banimit dhe tregtare, banesave dhe ambientet e biznesit dhe ndërtesat e tjera. Merr pjesë në analizën e përshkrimeve të punëve dhe vendeve të punës në Departamentin e urbanizmit dhe klasifikimin e duhur të tyre në tituj në bashkëpunim me përgjegjësin e Departamentit; merr pjesë në përgatitjen e draftin e Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në pjesën që ka të bëjë me Departamentin e urbanizmit; merr pjesë në përgatitjen e draft të planit Kadrovik dhe monitoron zbatimin e tij në pjesën që ka të bëjë me Departamentin e urbanizmit; merr pjesë në analizën, vlerësimin dhe përgatitjen e propozimeve për Programin vjetor të formimit të veçantë Profesional për zyrtarët dhe propozimet për planin financiar për zbatimin e tij; merr pjesë në organizimin, zbatimin dhe analizën e efekteve të zhvillimit profesional të brendshëm dhe të jashtëm në pjesën që lidhet me Departamentin e urbanizmit. Merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës, Këshilli komunal apo nga kryeshefi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga kryeshefi i departamentit dhe nga kryeshefi i administratës Komunale.

Përgjigjet për kryerjen ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë i fituar në fushë shkencore gjegjësisht profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike ose në fushën shkencore të ndërtimit dhe arkitekturës për studimet bazë akademike në masën prej të paktën 240 SETP pikë, studime akademike master, studime master profesionale, specialistike studimet akademike, studimet profesionale të specializuara, gjegjësisht në studimet themelore që zgjasin së paku katër vite ose studimet e specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror ose nëse zyrtari nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muaj nga dita e themelimit të marrëdhënies së punës, të paktën tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

**3. Vendi i punës Koordinator për zhvillimin ekonomik lokal në fushën e investimeve dhe turizmit dhe koordinator për menaxhim financiar dhe kontroll, me titull këshilltar i ri, në Departamentin për** ekonomi dhe financa - **1 ekzekutues**.

Përshkrimi i punëve: Kryen punë normative dhe profesionale-operative në fushën e turizmit, zonave të mbrojtura natyrore dhe bashkëpunimit shkencor-teknik; përgatit dhe krijon, menaxhon, zbaton, monitoron dhe vlerëson projektet gjatë ciklit të projektit; përgatit formularët e aplikimit, dokumentacionin shoqërues dhe anekset e formularit të aplikimit, në formatin e duhur nga fusha e turizmit dhe marketingut; përcakton detyrat e projektit për përgatitjen e dokumentacionit të projektit në projektet nga zonat e përmendura kur si investitorë paraqiten Komuna ose institucionet e themeluara nga Komuna; monitoron rreziqet e projektit dhe ndërmerr aktivitete për t'i shmangur ose zbutur ato; raportet për qëllimin dhe cilësinë e punës së kryer; monitoron realizimin e investimeve; Komunikon dhe koordinon me kontraktorët, ofruesit e shërbimeve, furnizuesit e mallrave dhe mbikëqyrjen profesionale; kujdeset për dinamikën në kohë të realizimit të projektit në përputhje me afatet e përcaktuara; bën sugjerime për zgjidhjen e problemeve; raportet për qëllimin dhe cilësinë e punës së kryer; kryen detyra të monitorimit të efekteve të zbatimit të projekteve të financuara nga fondet e BE-së ose nga donacione të tjera dypalëshe ose donacione nga organizata dhe fondacione të tjera ndërkombëtare; përgatit dhe koordinon procesin e hartimit të raporteve për nevojat e arsyetimit të mjeteve për projektin; Kryen detyra për monitorimin e zbatimit dhe mbajtjen e evidencës së kontratave të lidhura financuese/bashkëfinancuese të lidhura nga Komuna e Medvegjës me donatorë vendas dhe të huaj dhe përgatit dokumentet e nevojshme për të mundësuar bashkëpunimin me organizatat ndërkombëtare.

Monitoron zbatimin e politikës së vendosur të zhvillimit ekonomik lokal në fushën e turizmit, zhvillimit dhe shfrytëzimit të zonave të mbrojtura natyrore; kryen detyra për krijimin e bazave të të dhënave, monitoron, analizon dhe jep raporte për gjendjen dhe lëvizjen e aktiviteteve turistike në territorin e komunës; kryen detyra që lidhen me përmirësimin dhe promovimin e ofertës turistike dhe promovimin e zanateve të vjetra dhe veprimtarive të ngjashme me zanatet. Punon në zbatimin e strategjisë nacionale dhe strategjisë lokale për zonën që është përgjegjës. Mbajnë evidencë për bashkëpunimin e arritur shkencor, teknik, teknologjik, kulturor dhe arsimor të Komunës së Medvegjës për subjektet vendase dhe të huaja, i cili përmban të dhëna për bazën, bartësit, përmbajtjen dhe format e bashkëpunimit, si dhe financimin e atij bashkëpunimi. Bashkëpunon me drejtuesit e zonave të mbrojtura natyrore dhe të tjera në territorin e komunës me zyrtarin që kryen detyrat e mbrojtjes së natyrës, mbledh të dhëna, i analizon dhe i sistemon ato për nevojat e shfrytëzimit turistik dhe rekreativ të këtyre zonave dhe raporton çdo gjashtë muaj te kryeshefishefi i Departamentit, kryeshefi i Administratës komunale dhe Këshilli komunal me propozime për përmirësimin e shfrytëzimit të zonave të mbrojtura për zhvillimin ekonomik lokal dhe shfrytëzimin ekonomik. Organizon dhe merr pjesë në organizimin dhe përgatitjen e fushatave informuese në fushën e turizmit, promovimin e zonave të mbrojtura dhe bashkëpunimin shkencor e teknik. Kryen detyrat e planifikimit dhe përcaktimin e qëllimeve të marketingut për fushat për të cilat është përgjegjës, përgatit dhe zbaton planet dhe programet e marketingut. Kryen kërkime, analiza dhe monitorim të efekteve financiare, teknologjike dhe demografike të promovimeve të realizuara dhe fushatave të marketingut. Bën vlerësim të reagimit të tregut dhe publikut ndaj programeve dhe veprimeve propagandistike dhe rekomandon përmirësime dhe ndryshime të mëtejshme në fushën e promovimit dhe marketingut. Kryen punë në përgatitjen e materialeve promovuese dhe shpërndarjen e tyre, organizon dhe merr pjesë në organizimin e ngjarjeve promovuese, siguron pjesëmarrjen në panaire dhe ekspozita tregtare. Përgatit përfaqësimin e komunës në nivel rajonal, shtetëror dhe ndërkombëtar në aktivitetet që kanë të bëjnë me zhvillimin ekonomik. Kryen punë normative, juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit në administratën komunale, i cili siguron kryerjen më efektive dhe efikase të punës së administratës në mënyrë të duhur, ekonomike, efikase. dhe mënyrë efektive. Monitoron, mbledh të dhëna dhe raporton për parregullsitë e vërejtura në punën e administratës komunale dhe eliminimin e tyre në fushën e menaxhimit financiar dhe kontrollit. Kryen detyrat e mbështetjes normative, administrative dhe profesionale për udhëheqësit e departamenteve dhe shefin e administratës komunale për menaxhim financiar dhe kontroll, zhvillon dhe përmirëson procedurat për menaxhim financiar dhe kontroll; përgatit raporte brenda afateve të përcaktuara me ligj. Ai bashkëpunon me Auditorin e Brendshëm të komunës së Medvegjës dhe zyrtarin që kryen detyra në fushën e menaxhimit të sistemit të menaxhimit të cilësisë dhe kryen detyra normative, profesionale dhe operacionale të nevojshme për harmonizimin, përmirësimin dhe unifikimin e këtyre dy sistemeve të menaxhimit në administrata komunale. Merr pjesë në përgatitjen e programeve, projekteve, planeve dhe vlerësimeve dhe akteve të tjera të përgjithshme dhe individuale në kompetencë të Departamentit me urdhër të kryeshefit të departamentit. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryeshefi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefit të departamentit.

Përgjigjet për kryerjen ligjore, për kryerjen në kohë dhe cilësore e të gjitha punëve.

Kushtet: Kushtet: Arsimi i lartë i fituar në fushë shkencore gjegjësisht profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave shoqërore-humane në studimet akademike themelore të paktën 240 SETP të pikëve, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara gjegjësisht për studimet themelore që zgjasin së paku katër vite ose studimet e specializuara në universitet, provimin profesional shtetëror ose nëse zyrtari nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muaj nga dita e themelimit të marrëdhënies së punës, të paktën një vit përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

**4. Vendi i punës Punët e shërbimeve elektronike, punët e zbatimit të procedurave administrative dhe punëve normative, në titullin këshilltar, në Departamentin e administratës së përgjithshme - 1 ekzekutues.**

Përshkrimi i punëve: Kryen punë juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e shërbimeve elektronike të organit të komunës së Medvegjës në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore që rregullojnë administratën elektronike. Në bashkëpunim me administratorin e sistemit të Administratës komunale të Komunës së Medvegjës, kryen detyrat e prezantimit, organizimit dhe monitorimit të kryerjes së detyrave nën juridiksionin e administratës komunale duke përdorur teknologjitë e informacionit dhe komunikimit, gjegjësisht krijimin e kushteve për themelimin, mirëmbajtja dhe përdorimi i teknologjive ndërvepruese të informacionit dhe komunikimit për detyrat e administratës elektronike, detyrat e zyrave të pritjes, zyrat elektronike dhe arkivat, detyrat e kontrollit mbi zbatimin e rregulloreve për funksionimin e zyrave në administratën komunale, detyrat e prokurimit dhe mbajtjes së shënimeve të vulave elektronike të përdorura në punën e tyre nga autoritetet e Komunës së Medvegjës. Harton akte të përgjithshme dhe individuale dhe dokumente të tjera që rregullojnë fushën e zhvillimit dhe aplikimit të shërbimeve elektronike në juridiksionin e vetëqeverisjes lokale, monitoron zbatimin e tyre dhe i raporton përgjegjësit të Departamentit për kryerjen e detyrave në fushën e administrimit elektronik dhe propozon masat e nevojshme për zhvillimin efikas dhe të suksesshëm dhe aktivitetet brenda autoriteteve të juridiksionit në fushën e zhvillimit të shërbimeve elektronike dhe procedurat për përmirësimin e tyre.

Kryen punë juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e modelit të procedurave administrative që kryhen në administratën Komunale të komunës së Medvegjës në pajtim me Ligjin për Regjistrin e procedurave administrative dhe procedura për zbatimin e procedurave administrative në Administratën komunale të komunës së Medvegjës. Koordinon përgatitjen e procedurave të reja dhe përditësimin e procedurave ekzistuese me udhëheqësit e njësive të brendshme organizative të administratës komunale dhe përditëson të dhënat për të gjitha procedurat administrative që regjistrohen, fshihen ose ndryshohen në Regjistrin e Procedurave administrative dhe në bazën elektronike të të dhënave të procedurave administrative të administratës komunale të Komunës së Medvegjës. Monitoron dhe analizon pajtueshmërinë e procedurave me parimet e organizimit dhe zbatimit të procedurave dhe metodologjinë e përcaktuar me Ligjin për Regjistrin e Procedurave administrative dhe Procedurën për Zbatimin e Procedurave administrative në administratën komunale të komunës së Medvegjës. Kryen procedura analitike dhe normative për monitorimin e zbatimit të procedurave administrative në administratën komunale dhe dorëzon raporte tremujore tek kryeshefi i administratës komunale me propozime për veprim dhe përmirësim të procedurave. Kryen procedura analitike dhe normative për monitorimin, analizën dhe përmirësimin e praktikës juridike dhe trajtimin e njëtrajtshëm në administratën komunale dhe së paku një herë në vit i paraqet raporte kryeshefit të administratës komunale me propozime për trajtimin dhe përmirësimin e praktikës juridike.

Kryen detyra normative - juridike lidhur me pjesëmarrjen në përgatitjen e draftit të akteve gjatë zgjidhjes së çështjeve administrative më komplekse në procedurën administrative të shkallës së parë dhe të dytë në fushën e marrëdhënieve të punës. Kryen detyra administrative-juridike në përgatitjen e përgjigjeve ndaj ankesave dhe padive në çështjet e marrëdhënieve të punës. Në bashkëpunim dhe koordinim me zyrtarin e menaxhimit të burimeve njerëzore, analizon përshkrimet e vendeve të punës dhe pozicionet në Departamentin e Administratës së përgjithshme dhe klasifikimin e tyre të duhur në tituj; përgatit pjesë të projekt-rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës; përgatit pjesë të draftit të planit Kadrovik dhe monitoron zbatimin e tij; kryen detyra përgatitore dhe teknike për zhvillimin dhe zbatimin e sistemit për vlerësimin e punës së zyrtarëve në Departamentin; Kryen punë teknike dhe përgatitore për kryeshefin e Departamentit për administratë të përgjithshme për Planifikim dhe Zhvillim kadrovik; analizon, vlerëson dhe përgatit propozimet për Programin vjetor të Formimit special profesional për zyrtarët dhe propozimet për planin financiar për zbatimin e tij dhe merr pjesë në zbatimin e tyre në Departamentin e administratës së përgjithshme.

Kryen detyra studimore dhe analitike: përgatit analiza, raporte, informacione dhe materiale të tjera analitike bazuar në të dhënat e duhura dhe të mbledhura me qëllim të përcaktimit të gjendjes faktike nga përshkrimet e vendeve të punës, monitoron zbatimin dhe raporton për realizimin e tyre. Merr pjesë në përgatitjen e raporteve, studimeve, programeve, projekteve, planeve dhe vlerësime që shërbejnë si bazë eksperte për përcaktimin dhe zbatimin e politikave në fushën përkatëse. Merr pjesë edhe në përgatitjen e projektaktit nga fushëveprimi i Departamentit. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, kryetari dhe Këshilli i komunës ose nga kryeshefi i administratës së Komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të kryeshefit të administratës komunale dhe kryeshefit të departamentit.

Përgjigjet për kryerjen ligjore, në kohë cilësore të të gjitha punëve.

Kushtet: Arsimi i lartë në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike në studimet akademike bazë në masën prej të paktën 240 pikë SETP, studime master akademike, studime master profesionale, studime të specializuara akademike, studime profesionale të specializuara, gjegjësishtë studion në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studime të specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror, nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e themelimit në marrëdhënien e punës, të paktën tri vite përvojë pune në profesion dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave në vendin e punës.

**5. Vendi i punës Vozitës i automjeteve motorike, me titullin Nëpunës- grupi i katërt i vendit të punës, në Departamentin për adminstratën e përgjithëshme- 1 ekzekutues.**

Përshkrimi i punëve: Kryen punë të caktuara nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë, të cilat kanë të bëjnë me ekzekutimin e detyrave të rëndësishme për funksionimin pa probleme të parkut të automjeteve të administratës Komunale. Drejton një mjet motorik gjatë udhëtimeve të punës. Mban gjurmët e kilometrazhit. Kryen llogaritjen dhe justifikimin e karburantit motorik dhe lubrifikantëve të përdorur. Shpërndan material për seancat e Kuvendit të komunës, Këshillit të komunës dhe trupave punuese. Mirëmban parkun e automjeteve dhe kryen riparime të vogla dhe ndërrime të pjesëve të këmbimit në mjete motorike; kontrakton riparime automjetesh në servise të autorizuara; nënshkruan urdhrin rrugor për gjendjen teknike të mjetit. Mirëmbanë higjienën e automjetit dhe kryen mirëmbajtjen e vazhdueshme të automjetit motorik të caktuar. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari dhe Këshilli i komunës ose kryeshefi i Administratës së komunës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga udhlëheqësi i tij.

Përgjigjet për kryerjen ligjore, në kohë cilësore të të gjitha punëve**.**

Kushtet : Arsimi i mesëm i arritur tre ose katër vjeçar, përkatësisht shkalla III ose IV e arsimit profesional ose arsimimi i fituar i specializuar, patentë shoferi i kategorisë "B", certifikata e kompetencës profesionale të Agjencisë për siguri në komunikacion, së paku një vit përvojë pune në profesionin.

**III Vendi i punës:** Komuna e Medvegjës, Krala Millana numër 48.

**IV Lloji i marrëdhënies së punës:** vendi i punës plotësohet në bazë të marrëdhënies së punës për një kohë të pacaktuar.

**V Kompetencat që kontrollohen në procedurën zgjedhore:**

Në procesin zgjedhor kontrollohen kompetencat e veçanta funksionale dhe motivimi për të punuar në vendin e punës.

**VI Procedura dhe mënyra e kontrollit të kompetencave:**

**Për vendin e punës me numër rendor 1.**

**Kompetencat e përgjithëshme funksional:**

**1. Kompetencë e përgjithshme funksionale në një fushë të caktuar pune –** Fusha e punës administrative - punët juridike (procedura e përgjithshme administrative) - do të kontrollohet përmes simulimit - gojarisht;

“- do të zhvillohet në platformën elektronike përmes një testi me pyetje të tipit të mbyllur që kandidatët i zgjidhin duke shënuar një nga disa përgjigjet e ofruara.

**2. Kompetencë e përgjithshme funksionale -** "Komunikimi biznesor" - do të realizohet në platformën elektronike përmes një testi me pyetje të tipit të mbyllur që kandidatët i zgjidhin duke shënuar një nga disa përgjigjet e ofruara.

**3. Kompetencë e përgjithshme funksionale** – “Arsimimi dixhital” – do të bëhet në platformë elektronike duke zgjidhur detyra përmes punës praktike në kompjuter.

**Kompetencë e veçantë funksionale:**

**1. Kompetencë e përgjithshme funksionale në një fushë të caktuar pune –** Fusha e punës administrative - punët juridike (procedura e përgjithshme administrative) - do të kontrollohet përmes simulimit - gojarisht;

**2. Kompetencë e veçantë funksionale në një fushë të caktuar pune –** punët e prokurimit publik (metodologjia për përgatitjen dhe zhvillimin e planit të prokurimit publik) - do të kontrollohen përmes simulimit - gojarisht;

**3. Kompetencë e veçantë funksionale për një vend pune specifik –** Rregulloret nga fushëveprimi i vendit të punës (Ligji për procedurën e përgjithshme Administrative, Ligji për veprimtaritë Komunale, Ligji për prokurimin Publik) - do të kontrollohen përmes simulimit - gojarisht;

**Kompetencat e sjelljes:**

Kompetencat e sjelljes: menaxhimi i informacionit; menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve; orientimi drejt të mësuarit dhe ndryshimeve; ndërtimin dhe ruajtjen e marrëdhënieve profesionale; ndërgjegjshmëria, përkushtimi dhe integriteti, do të kryhen përmes një interviste të bazuar në kompetenca.

**Për vendin e punës me numër rendor 2.**

**Kompetencat e përgjithëshme funksional:**

**1.** **Kompetenca e përgjithshme funksionale** - "Organizimi dhe puna e organeve të krahinës autonome, gjegjësisht njësive të vetëqeverisjes lokale në Republikën e Serbisë" - do të realizohet në platformën elektronike përmes një testi me pyetje të tipit të mbyllur që kandidatët i zgjidhin me duke shënuar një nga disa përgjigjet e ofruara.

**2.** **Kompetenca e përgjithshme funksionale** – “Komunikimi i biznesit” – do të kryhet në platformën elektronike nëpërmjet një testi me pyetje të tipit të mbyllur që kandidatët i zgjidhin duke shënuar një nga disa përgjigjet e ofruara.

**3.** **Kompetenca e përgjithshme funksionale** - "Arsimimi dixhital" - do të realizohet në platformën elektronike duke zgjidhur detyra përmes punës praktike në kompjuter.

**Kompetencë e veçantë funksionale:**

**1. Kompetenca e veçantë funksionale** **në një fushë të caktuar të punës** - punët administrative-juridike (procedura e përgjithshme administrative) - do të kontrollohet përmes simulimit - gojarisht;

**2. Kompetenca e veçantë funksionale në një fushë specifike të punës** - menaxhimin e burimeve njerëzore (rregulloret në fushën e punës dhe marrëdhënieve juridike në organet e krahinave autonome dhe njësive të vetëqeverisjes vendore) - do të kontrollohen përmes simulimit - gojarisht;

**3. Kompetencë e veçantë funksionale për një vend pune specifik** – Rregullore nga fushëveprimi i vendit të punës (Ligji për procedurën e përgjithshme administrative; Ligji për pronën publike, Ligji për shpronësimin; Rregullorja për kushtet e fitimit dhe tjetërsimit të pasurisë së paluajtshme me kontratë të drejtpërdrejtë dhe dhënies me qira të sendeve në pronën publike, d.m.th. fitimi, caktimi dhe përdorimi i të tjerave. të drejtat pronësore, si dhe procedurat e tenderimit publik dhe mbledhjes së ofertave me shkrim) - do të kontrollohen me shkrim-esej.

**Kompetencat e sjelljes:**

Kompetencat e sjelljes: menaxhimi i informacionit; menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve; orientimi drejt të mësuarit dhe ndryshimeve; ndërtimin dhe ruajtjen e marrëdhënieve profesionale; ndërgjegjshmëria, përkushtimi dhe integriteti, do të kryhen përmes një interviste të bazuar në kompetenca.

**Për vendin e punës me numër rendor 3**

**Опште функционалне компетенције:**

**1.** **Kompetenca e përgjithshme funksionale** – "Organizimi dhe puna e organeve të krahinës autonome, gjegjësisht e njësisë së vetëqeverisjes lokale në Republikën e Serbisë" - do të kryhet në platformën elektronike përmes një testi me pyetje të mbyllura që kandidatët i zgjidhin duke shënuar njërën nga disa përgjigje e ofruara.

**2. Kompetenca e përgjithshme funksionale** - "Komunikimi biznesor" - do të realizohet në platformën elektronike përmes një testi me pyetje të tipit të mbyllur që kandidatët i zgjidhin duke shënuar një nga disa përgjigjet e ofruara.

**3. Kompetenca e përgjithshme funksionale** – “Arsimimi dixhital” – do të bëhet në platformë elektronike duke zgjidhur detyra përmes punës praktike në kompjuter.

**Kompetenca e veçantë funksionale:**

**1. Kompetenca e veçantë funksionale në një fushë të caktuar të punës** - detyrat e menaxhimit të programit dhe projektit (planifikimi, përgatitja e propozim projektit dhe burimet e financimit;) - do të kontrollohen me shkrim-esej.

**2. Kompetenca e veçantë funksionale në një fushë të caktuar të punës** - detyra studimore-analitike (metodat dhe teknikat e analizimit të dokumenteve dhe rregulloreve planifikuese dhe bërjes së raporteve për gjendjen e punëve në terren) - do të kontrollohet përmes simulimit - gojarisht.

**3. Kompetencë e veçantë funksionale për një vend pune të caktuar** – Rregulloret nga fushëveprimi i vendit të punës (Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative; Ligji për Financimin e Vetëqeverisjes lokale; Ligji për Turizmin) - do të kontrollohen përmes simulimit - gojarisht.

**Kompetencat e sjelljes:**

Kompetencat e sjelljes: menaxhimi i informacionit; menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve; orientimi drejt të mësuarit dhe ndryshimeve; ndërtimin dhe ruajtjen e marrëdhënieve profesionale; ndërgjegjshmëria, përkushtimi dhe integriteti, do të kryhen përmes një interviste të bazuar në kompetenca.

**Për vendin e punës me numër rendor 4.**

**Kompetenca e përgjithshme funksionale:**

**1.** **Kompetenca e përgjithshme funksionale** - "Organizimi dhe puna e organeve të krahinës autonome, gjegjësisht njësive të vetëqeverisjes lokale në Republikën e Serbisë" - do të kryhet në platformën elektronike përmes një testi me pyetje të tipit të mbyllur që kandidatët i zgjidhin duke shënuar. një nga disa përgjigjet e ofruara.

**2. Kompetenca e përgjithshme funksionale** - „Komunikimi i biznesit”

**3. Kompetenca e përgjithshme funksionale** – “Arsimimi dixhital” – do të bëhet në platformë elektronike duke zgjidhur detyra përmes punës praktike në kompjuter.

**Kompetencë e veçantë funksionale:**

### **1. Kompetencë e veçantë funksionale në një fushë të caktuar të punës** - punë normative (procesi i miratimit të akteve normative nga kompetenca e autoriteteve, shërbimeve dhe organizatave dhe pjesëmarrja e publikut;) - do të kontrollohet me një test me shkrim - esej.

### **2. Kompetenca e veçantë funksionale në një fushë të caktuar të punës** - detyrat e menaxhimit të burimeve njerëzore (kompetencat për punën e zyrtarëve) - do të kontrollohet përmes simulimit - gojarisht;

### **3. Kompetencë e veçantë funksionale për një vend pune të caktuar** – Rregulloret nga fusha e punës (Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative: Ligji për Administratën Elektronike; Ligji për Regjistrin e Procedurave Administrative; Ligji për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale) - do të kontrollohen përmes simulimit - gojarisht.

**Kompetencat e sjelljes:**

Kompetencat e sjelljes: menaxhimi i informacionit; menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve; orientimi drejt të mësuarit dhe ndryshimeve; ndërtimin dhe ruajtjen e marrëdhënieve profesionale; ndërgjegjshmëria, përkushtimi dhe integriteti, do të kryhen përmes një interviste të bazuar në kompetenca.

**Për vendin e punës me numër rendor 5.**

Rregulloret nga fushëveprimi i vendit të punës: Ligji për sigurinë në komunikacionin rrugor, Ligji për vetëqeverisjen lokale, Ligji për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale, Vendimi për Administratën Komunale të Komunës së Medvegjës - do të kontrollohen përmes simulimit - me gojë.

**VII Vlerësimi i motivimit** për të punuar në vendet e punës dhe pranimi i vlerave të organit komunal të Medvegjës - do të kontrollohet përmes një interviste me komisionin (gojarisht).

**VIII Aplikimi për konkurs të brendshëm bëhet në formularin e aplikimit të përcaktuar**

 Formulari i aplikimit për këtë konkurs gjendet në web faqen e Komunës së Medvegjës <https://www.medvedja.ls.gov.rs/> si dhe në sportelin pranues të Administratës komunale të komunës së Medvegjës.

 Gjatë paraqitjes së një aplikimi për një konkurs të brendshëm, aplikacioni merr një kod sipas të cilit aplikanti merr pjesë në procesin e mëtejshëm të përzgjedhjes.

 Aplikanti do të njoftohet për kodin e caktuar brenda tre ditëve nga marrja e aplikimit duke paraqitur të dhënat e specifikuara në mënyrën e treguar në aplikimin për dërgimin e njoftimit.

**IX Afati i paraqitjes së aplikacionit**

Afati i fundit për paraqitjen e aplikimit në konkurs publik është 15 (pesëmbëdhjetë) ditë dhe fillon më 11. tetor të vitit 2024 dhe përfundon më 26. tetor të vitit 2024.

**X Adresa në të cilën dorëzohet aplikimi për konkursin e brendshëm:**

Administrata komunale e komunës së Medvegjës, rruga Krala Millana 48 16240 Medvegjë,

Administrata komunale e komunës së Medvegjës, rruga Krala Millana 48 16240 Medvegjë, me shenjën: "për konkurs të brendshëm", "mos të hapet" dhe emrin e pozicionit për të cilin është paraqitur aplikimi.

**XI Dëshmia që duhet t'i bashkëngjitet aplikimit të konkursit:** origjinal ose fotokopje e vërtetuar e diplomës që vërteton arsimin profesional; origjinal ose fotokopje e vërtetuar e vërtetimit të dhënies së provimit profesional shtetëror për punë në organet shtetërore (kandidatët me provim të dhënë të jurisprudencës paraqesin vërtetimin e dhënies së provimit të jurisprudencës në vend të dëshmisë për dhënien e provimit profesional shtetëror); origjinal ose fotokopje e vërtetuar e vërtetimit të përvojës së punës në profesion (certifikatë, aktvendim dhe dokumente të tjera që vërtetojnë se në çfarë pune, në çfarë periudhe dhe me çfarë kualifikimi profesional është fituar përvoja e punës); origjinal ose fotokopje e vërtetuar e aktvendimit për caktimin ose transferimin në autoritetin ku punon ose aktvendimin që punonjësi është i pacaktuar.

Të gjitha dëshmit janë të bashkangjitura në origjinal ose në fotokopje të vërtetuara nga noteri publik (përveç qyteteve dhe komunave ku nuk emërohen noterë, provat e bashkangjitura mund të vërtetohen në gjykatat themelore, njësitë gjyqësore, zyrat e pritjes së gjykatave themelore ose administratat komunale si një punë e besuar). Si dëshmi mund t'i bashkëngjiten fotokopjet e dokumenteve të vërtetuara para datës 1 mars 2017 në gjykatat themelore, përkatësisht në administratën komunale. Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative (“Gazeta Zyrtare e RS”, numër: 18/16, 95/118 – interpretim autentik dhe 2/2023 – vendim i SHBA-së) përcakton, ndër të tjera, se autoritetet janë të detyruara të zyrtarisht, kur kjo është e nevojshme për vendimmarrje, në përputhje me afatet ligjore, shkëmbejnë, shqyrtojnë, përpunojnë dhe marrin pa pagesë të dhëna personale për faktet në të dhënat zyrtare, përveç rastit kur pala deklaron shprehimisht se do t'i marrë vetë të dhënat.

Është e nevojshme që pjesëmarrësi i konkursit në seksionin Deklarata\* të formularit të aplikimit të rrethojë se si dëshiron që të dhënat e tij të merren nga evidenca zyrtare Një shembull i deklaratës mund të gjendet në faqen e internetit të komunës së Medvegjës ://www.medvedja.ls.gov.rs ku mund të shkarkohet.

Organi, sipas detyrës zyrtare, bazuar në nenin 103 të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative (“Gazeta Zyrtare e RS”, nr. 18/16, 95/18 – interpretim autentik dhe 2/2023-Vendim i GJK-së), merr për kandidatët:

1) certifikatën e shtetësisë;

2) certifikatën e lindjes;

3) vërtetim nga MPM- se kandidati nuk është dënuar me burgim të pakushtëzuar prej së paku gjashtë muaj;

4) vërtetim i dhënies së provimit profesional shtetëror për punë në organet shtetërore / vërtetim i dhënies së provimit të jurisprudencës

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

**XII Data dhe vendi i kontrollit të kompetencës së kandidatëve në procedurën zgjedhore:**

 Me kandidatët, aplikimet e të cilëve janë në kohë, të lejuara, të kuptueshme, të plota dhe që plotësojnë kushtet e përcaktuara në shpalljen e konkursit publik, bazuar në të dhënat e përcaktuara në formulari i aplikimit për konkurim, procedura e zgjedhjes do të zhvillohet duke filluar nga data 4 nëntor të vitit 2024.

 Verifikimi i kompetencave të përgjithshme funksionale, kompetencave të veçanta funksionale, kompetencave të sjelljes dhe vlerësimi i motivimit do të bëhet në ambientet e Administratës Komunale të Komunës së Medvegjës, rr. Krala Millana 48, për të cilën kandidatët do të njoftohen me kohë në kontaktet (numrat e telefonit dhe adresat) që i theksojnë në aplikimet e tyre.

**XIII** **Personi përgjegjës për dhënjen e informacioneve për konkurs:**

Radulle Sholleviq, telefoni: 064/863-8354 e-mail: radule.solevic@medvedja.ls.gov.rs

**XIV** Kjo shpallje është postuar në tabelën elektronike për shpallje në linkun e mëposhtëm <https://www.medvedja.ls.gov.rs/sr/aktuelnosti/elektronska-oglasna-tabla/> dhe në Web prezentimin <https://www.medvedja.ls.gov.rs/> konkursi.

**XV** Kërkesat dhe aplikimet e papranueshme, të pakuptueshme ose jo të plota, të cilat nuk shoqërohen nga të gjitha dëshmit e nevojshme në origjinal apo fotokopje të vërtetuar nga komuna, gjykata apo noteri publik, do të refuzohen.

 Të gjitha shprehjet, termat, emrat, mbiemrat dhe foljet në këtë shpallje që përdoren në gjininë gramatikore mashkullore, u referohen pa dallim personave të gjinisë femërore.

 Të dërgohen:

- Në tabelën elektronike të shpalljeve të Administratës Komunale të komunes së Medvegjës,

- Në prezantimn të internetit,

- Në gazeten ditore “SOT”

- Në portalin e Shërbimit për menaxhim të Kuadrit

- Në lëndë/arkivit

 Kryeshef i administratës komunale

 Svetllana Todoroviq, jur. dip.