REPUBLIKA E SERBIS

KOMUNA E MEDVEGJËS

Administrata e komunës së Medvegjës

Numër: 01-100-4/2022-3

Data: 04.korrik viti 2023.

Data e shpalljes: 07. korrik 2023

Afati i fundit i aplikimit: 22. korrik 2023.

 Administrata komunale e komunës së Medvegjës në bazë të nenit. 4. paragrafi 8., neni. 82 dhe Art. 102 i Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale (“Gazeta Zyrtare e RS” nr. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 Ligji, Dr. /2018 - Dr ligji, 86/2019 - ligji tjetër, 157/2020 - ligji tjetër dhe 123/2021 - ligji tjetër), neni 11. Rregullorja për zbatimin e konkursit të brendshëm dhe publik për plotësimin e vendeve të punës në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore (“Gazeta Zyrtare e RS” nr. 95/2016 dhe 12/2022), Konkluzioni i Komisionit për dhënien e pëlqimit për punësime të reja dhe punësime shtesë te shfrytëzuesit e mjeteve publike 51 Numri 112-737/2023 nga datës 30. janar 2023, Plani Kadrovik i Komunës së Medvegjës për vitin 2023. 06 Numri: 06-68/202/17, datë 20.12.2022. neni 23. të Rregullores për Organizim dhe Sistematizim të vendeve të punës në Administratën Komunale, Prokurorinë Komunale, shërbimet profesionale dhe organizatat e veçanta të Komunës së Medvegjës (08 numër: 06-67/2022/13, 12 dhjetor 2022 dhe 08 numër 06-37 /2023/6 nga data 29. maj 2023.), (në tekstin e mëtejmë: Rregullorja) dhe Aktëvendimet për plotësimin e vendeve të punës ekzekutive me afat të pacaktuar në Administratën Komunale të Komunës së Medvegjës 01-100-4/2023-1 të 3 korrik 2023. shpall

**KONKURS PUBLIK**

**PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS EKZEKUTIVE NË ADMINISTRATËN KOMUNALE TË KOMUNËS SË MEDVEGJËS**

Të gjitha shprehjet, termat, emrat, mbiemrat dhe foljet në këtë konkurs, të cilat përdoren në gjininë mashkullore, zbatohen pa diskriminim për personat e gjinis femrore.

**I –** Me shpalljen e konkursit publik, plotësohen vende të punës duke pranuar persona në kohë të pacaktuar.

**II- Organi në të cilin vendi i punës plotësohet:**

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

**III - Vendet e punës të cilat do të plotësohen:**

 **III/1 Departamenti për administrat të përgjithëshme**

1. **Vendi i punës sipas numrit rednor 4.të rregullores – Punët e aktiviteteve shoqërore dhe punët e menaxhimit të cilësisë, titulli: këshilltar, 1 ekzekutor**

**Përshkrimi I punëve**: Kryen punë normative, juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e kryerjes së detyrave themlore dhe të besuara në kompetencë të Komunës së Medvegjës dhe Administratës Komunale për ushtrimin e të drejtave të qytetarëve në fushën e kujdesit social për fëmijët, arsimit dhe edukimit parashkollor, fillor dhe të mesëm, mbrojtjes sociale, kujdesit shëndetësor parësor, kulturës dhe veprimtarive bibliotekare nën juridiksionin e vetëqeverisjes lokale. Koordinon, kontrollon dhe përgatit dokumentet e politikave publike nga fushat e përmendura të aktiviteteve sociale, kryen detyrat e zbatimit të këtyre dokumenteve dhe monitoron zbatimin e tyre dhe i raporton rregullisht, së paku dy herë në vit, shefit të departamentit, kryeshefit të administratës komunale dhe Këshilli komunal për zbatimin e dokumentit të politikave publike. Monitoron punën, kontrollon punën e tyre dhe bashkëpunon me institucionet publike të themeluara nga Komuna e Medvegjës, mbledh, përpunon dhe sistemon të dhënat për punën e tyre, shtrirjen dhe cilësinë e shërbimeve që u ofrohen qytetarëve në fushën e kujdesit social për fëmijët parashkollor primar dhe arsimi dhe edukimi i mesëm, mbrojtja sociale, kujdesi parësor shëndetësor, veprimtaritë kulturore dhe bibliotekare. Përgatit analiza, raporte, informacione dhe materiale të tjera profesionale dhe analitike në bazë të të dhënave të mbledhura për të konstatuar gjendjen faktike në fushat e veprimtarive shoqërore për nevojat e Administratës komunale, Këshillit komunal, Kuvendit komunal dhe organeve të tjera institucionet përkatëse dhe i paraqet çdo tre muaj organeve të lartpërmendura të Komunës së Medvegjës. Përgatit analiza të programeve, planeve të biznesit dhe planeve financiare, propozime dhe kërkesa për ndryshimet e tyre, institucionet publike në fushën e kujdesit social për fëmijët, arsimin dhe edukimin parashkollor, fillor dhe të mesëm, mbrojtjen sociale, kujdesin parësor shëndetësor, kulturën dhe veprimtaritë bibliotekare nën në juridiksionin e vetëqeverisjes lokale dhe ia paraqet udhëheqësit të Departamentit për Administratë të Përgjithshme, kryeshefit të Administratës Komunale dhe Këshillit komunal. Propozon standarde dhe kritere për përcaktimin e mjeteve gjatë planifikimit të mjeteve për institucionet publike në buxhetin komunal. Kontrollon pajtueshmërinë e akteve të institucioneve publike me ligjin, statutin e komunës dhe urdhëron korrigjimin e parregullsive të konstatuara, kontrollon raportet për punën e institucioneve publike dhe përcakton fushëveprimin e zbatimit të planeve të punës së këtyre institucioneve dhe ia dorëzon Këshilli tkomunal para miratimit të raportit. Kryen detyra administrative dhe ligjore të zhvillimit të procedimit administrativ të shkallës së parë dhe hartimit të akteve administrative të shkallës së parë në fushën e mbështetjes financiare të familjeve me fëmijë, arsimit dhe shëndetësisë. Përgatit përgjigjet ndaj ankesave për nevojat e organeve të shkallës së dytë. Kryen punët lidhur me zbatimin e Vendimit për të drejtat dhe shërbimet në fushën e mbrojtjes sociale dhe kryen detyra profesionale të monitorimit të zbatimit të shërbimeve të mbrojtjes sociale; kryen detyra komplekse në lidhje me përmirësimin e shërbimeve ekzistuese dhe ngritjen e shërbimeve inovative të mbrojtjes sociale, i propozon përgjegjësit të departamentit masat për përmirësimin e punës, kryerjen më efikase dhe efektive të punës në departament, si dhe monitoron zbatimin e këtyre masave.

Kryen punë normative, juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e sistemit të menaxhimit të cilësisë sipas udhëzimeve të menaxherit të cilësisë dhe drejtuesit të administratës komunale, e cila do të sigurojë performancë më efektive dhe efikase të punës. . Monitoron, mbledh të dhëna dhe raporton për moskonformitetet e vërejtura dhe eliminimin e tyre në punën e administratës komunale në aplikimin e dokumentit të sistemit të menaxhimit të cilësisë. Kryen detyra të mbështetjes normative, administrative dhe profesionale për menaxherin e cilësisë, udhëheqësin e administratës komunale dhe shefat e departamenteve gjatë analizës së performancës së sistemit të menaxhimit të cilësisë, përgatitjes dhe kontrollit të zbatimit të qëllimeve të cilësisë së administratës komunale. Kryen detyra të mbështetjes normative, administrative dhe profesionale gjatë vendosjes së sistemeve të reja të cilësisë në administratën komunale, kontrolleve vjetore të brendshme dhe të jashtme të sistemit të cilësisë në procedurat e certifikimit dhe ricertifikimit që kryhen në administratën komunale.

Bashkëpunon me zyrtarin që kryen detyrat e menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe kryen detyrat normative, profesionale dhe operative të nevojshme për harmonizimin, përmirësimin dhe unifikimin e këtyre dy sistemeve të menaxhimit në administratën komunale. Merr pjesë në përgatitjen e programeve, projekteve, planeve dhe vlerësimeve, hartimin e akteve, vendimeve, zgjidhjeve, kontratave, anekseve, propozim-konkluzioneve, informacioneve, iniciativave, akteve të tjera dhe korrespondencës në kompetencë të Departamentit merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisionet e formuara nga kuvendi i komunës, kryetari dhe këshilli i komunës ose drejtuesi i administratës komunale kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të udhëheqësit të administratës komunale dhe udhëheqësit të departamentit. Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve.

**Kushtet:** Arsimi i lartë i marrë në studimet themelore akademike në fusha juridike, ekonomike apo fusha të tjera relevante shkencore të shkencave sociale në masën prej të paktën 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, d.m.th. studime bazë që zgjasin së paku katër ose studime të specializuara në universitet, të paktën 3 vjet përvojë pune në profesion, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror, ose nëse punonjësi nuk ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e lidhjes së marrëdhënies së punës për këtë dhe njohuri për punën në kompjuter (paketë MS Office dhe internet) dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

**Kompetencat që kontrollohen në procedurën e përzgjedhjes:**

Në bazë të nenit 19. të Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale, parashikohet që të gjitha vendet e punës janë në dispozicion të të gjithë kandidatëve në kushte të barabarta gjatë punësimit dhe se përzgjedhja e kandidatëve bëhet në bazë të kualifikimeve profesionale, njohurive dhe aftësive. , pra kontrolli i kompetencës.

Procedura e përzgjedhjes sipas konkursit të brendshëm për postin ekzekutiv në fjalë kryhet në disa faza të detyrueshme në rendin e mëposhtëm: kontrolli i kompetencave të sjelljes, kontrolli i kompetencave të përgjithshme funksionale, kontrolli i kompetencave të veçanta funksionale në një fushë të caktuar të punës dhe kontrollimi i kompetencave të veçanta funksionale për një vend pune të caktuar. Në procesin e përzgjedhjes, kualifikimi profesional, njohuritë dhe aftësitë e kandidatëve kontrollohen duke përdorur një test njohurish dhe aftësish, një punë me shkrim dhe një simulim me gojë. Gjithashtu, komisioni do të zhvillojë një bisedë gojore – intervistë me kandidatët.

Në çdo fazë të procedurës zgjedhore, kandidati vlerësohet dhe vetëm kandidati që plotëson kriterin e paracaktuar për kontrollimin e një kompetence të caktuar në një fazë të procedurës zgjedhore, mund të marrë pjesë në kontrollin e kompetencës tjetër në të njëjtën ose në fazën tjetër.

**Kontrolli i kompetencës së sjelljes**

 Kompetencat e sjelljes (menaxhimi i informacionit, menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve, orientimi drejt të mësuarit dhe ndryshimit, ndërtimi dhe ruajtja e marrëdhënieve profesionale, ndërgjegjja, përkushtimi dhe integriteti) do të kontrollohen përmes një interviste të bazuar në kompetenca.

 **Kontrolli i kompetencave të përgjithshme funksionale**

 Kompetencat e përgjithshme funksionale (organizimi dhe puna e organeve të provincës autonome/të vetëqeverisjes lokale në Republikën e Serbisë, Alfabetizmi Digjital, Komunikimi i Biznesit) do të kontrollohen përmes një simulimi gojor.

 **Kompetencë e veçantë funksionale në fushë të caktuar pune**

 Kompetenca e veçantë funksionale për vendin e punës të caktuar do të kontrollohet duke zbatuar një test të njohuris dhe aftësis dhe përmes një simulimi gojor në fushat e mëposhtme të njohurive dhe aftësive:

Detyrat profesionale-operative: 1) metodat dhe teknikat e vëzhgimit, mbledhjes dhe regjistrimit të të dhënave; 2) procedurën për nxjerrjen e konstatimeve të ekspertëve; 3) teknikat e hartimit të akteve të përgjithshme, individuale dhe të tjera juridike dhe të tjera.

Punët administrative - juridike: 1) procedura e përgjithshme administrative; 2) rregullat për ekzekutimin e vendimeve të marra në procedurë administrative; 3) procedura të veçanta administrative.

Detyrat e menaxhimit të programit dhe projektit: 1) planifikimi, përgatitja e propozim projektit dhe burimet e financimit; 2) zbatimi i projekteve; 3) zbatimi i prokurimit publik sipas procedurave të PRAG-së; 4) procesi i monitorimit të zbatimit të projekteve bazuar në treguesit e performancës; 5) përgatitja e raporteve dhe vlerësimi i projekteve.

**Kompetencë e veçantë funksionale për vendë pune të caktuar**

Kompetenca e veçantë funksionale për një vendë pune të caktuar do të kontrollohet duke zbatuar testin e njohuris dhe aftësis dhe përmes simulimi gojor në fushat e mëposhtme të njohurive dhe aftësive:

Dokumentet planifikuese, rregulloret dhe aktet nga juridiksioni dhe organizimi i organeve: Statuti i Komunës, Vendimi për Administratën Komunale, Rregullorja për Organizimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Plani Zhvillimor Komunal, Dokumentet e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë.

Rregullore nga fushëveprimi i vendit të punës: Ligji për procedurën e përgjithshme administrative, Ligji për mbrojtjen sociale, Ligji për mbështetjen financiare të familjeve me fëmijë, Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale, Ligji për familjen, Ligji për administratën elektronike, Ligji për tarifat administrative republikane, Urdhëresa mbi operacionet e zyrës.

Procedurat dhe metodologjitë nga fushëveprimi i vendit të punës: Procedura për zbatimin e procedurave administrative në administratën komunale.

Softuer (softuer special i nevojshëm për të punuar në vendin e punës): Përshkrimi - kuti postare elektronike, aplikacion për mbështetje financiare për familjet me fëmijë.

Licenca/certifikatat: Licenca për të punuar në Aplikacionin FPPD, Certifikatë elektronike e kualifikuar për akses në portalin eAdministration.

Nëse kandidati nuk psedon licencat-certifikatat përkatëse, është i detyruar t'i sigurojë ato brenda gjashtë muajve nga dita e pranimit në marrëdhënie pune sipas konkursit.

**Intervistë me komisionin:**

Vlerësimi i motivimit për të punuar në vendin e punës dhe pranimi i vlerave të organeve shtetërore - do të kontrollohet përmes intervistës me komisionin (me gojë).

1. **Vendi i punës sipas numrit rednor 5. të rregullores – Punët e sherbimeve elektronike, punët te zbatimit te procedurave administrative dhe pune normative" Titulli: Këshilltar Numri i ekzekutuesve: 1**

 **Përshkrimi i punëve:** Kryen punë juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e shërbimeve elektronike të organeve të Komunës së Medvegjës në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore që rregullojnë administrimin elektronik. Në bashkëpunim me administratorin e sistemit të Administratës Komunale të Komunës së Medvegjës, ai 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 vendore, 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 zhvillim efikas dhe të suksesshëm dhe veprimtari brenda autoriteteve të juridiksionit në fushën e zhvillimit të shërbimeve elektronike dhe procedura 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 drejtuesit e njësive të brendshme organizative të administratës bashkiake dhe përditëson të dhënat për të gjitha procedurat administrative që futen, fshihen apo ndryshohen në Regjistrin e Procedurave Administrative dhe në Bazën Elektronike të Procedurave Administrative të Administrata Komunale e Komunës së Medvegjës. Monitoron dhe analizon pajtueshmërinë e procedurave me parimet e organizimit dhe zbatimit të procedurave dhe metodologjinë e paraparë të 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 i dorëzon raporte tremujore udhëheqësit të administratës komunale me propozime për veprim dhe përmirësim të procedurave. Kryen procedura analitike dhe normative për monitorimin, analizimin dhe përmirësimin e praktikës juridike dhe trajtimin e njëtrajtshëm në Administratën Komunale dhe së paku një herë në vit dorëzon raporte te kreu i administratës komunale me propozime për trajtimin dhe përmirësimin e praktikës juridike.

Kryen punë normativo-ligjore lidhur me pjesëmarrjen në përgatitjen e projektakteve 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 përgatitje dhe përgjigjet në ankesat dhe paditë në çështjet që lidhen me marrëdhëniet e punës. Në bashkëpunim dhe koordinim me nëpunësin e menaxhimit të burimeve njerëzore, analizon përshkrimet e punës dhe pozicionet në Departamentin e administratës së përgjithshme dhe klasifikimin e duhur të tyre në tituj; përgatit pjesë të projekt-rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës; përgatit pjesë të Draft Planit të Personelit 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 udhëheqësin e Departamentit për administratë të përgjithshme për planifikim dhe zhvillim të personelit; analizon, vlerëson dhe përgatit propozimet për Programin vjetor të Formimit Special Profesional për zyrtarët dhe propozimet për planin financiar për zbatimin e tij për zyrtarët dhe zyrtarët 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 përcaktimin e gjendjes faktike nga përshkrimi i punës, monitoron zbatimin dhe raporton për realizimin e tyre. Merr pjesë në përgatitjen e raporteve, studimeve, programeve, projekteve, planeve dhe vlerësimeve që shërbejnë si bazë profesionale për përcaktimin dhe zbatimin e politikave në fushën përkatëse. Po ashtu merr pjesë në përgatitjen e projektakteve 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 kryesuesi i Administratës së Komunës. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme me urdhër të udhëheqësit të administratës komunale dhe udhëheqësit të departamentit. Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve.

**Kushtet:** Arsimi i lartë në fushën shkencore të shkencës juridike në studimet bazë akademike në masën së paku 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale profesionale, d.m.th. studime bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studime speciale në fakultet, ka dhënë provimin profesional shtetëror, nëse punëmarrësi nuk ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e punësimit, të paktën 3 vjet përvojë pune në profesion. aftësi kompjuterike (paketë MS Office dhe internet) dhe kompetenca të nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës”.

**Kompetencat që kontrollohen në procedurën e përzgjedhjes:**

Në bazë të nenit 19. të Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale, parashikohet që të gjitha vendet e punës janë në dispozicion të të gjithë kandidatëve në kushte të barabarta gjatë punësimit dhe se përzgjedhja e kandidatëve bëhet në bazë të kualifikimeve profesionale, njohurive dhe aftësive. , pra kontrolli i kompetencës.

Procedura e përzgjedhjes sipas konkursit të brendshëm për postin ekzekutiv në fjalë kryhet në disa faza të detyrueshme në rendin e mëposhtëm: kontrolli i kompetencave të sjelljes, kontrolli i kompetencave të përgjithshme funksionale, kontrolli i kompetencave të veçanta funksionale në një fushë të caktuar të punës dhe kontrollimi i kompetencave të veçanta funksionale për një vend pune të caktuar. Në procesin e përzgjedhjes, kualifikimi profesional, njohuritë dhe aftësitë e kandidatëve kontrollohen duke përdorur një test njohurish dhe aftësish, një punë me shkrim dhe një simulim me gojë. Gjithashtu, komisioni do të zhvillojë një bisedë gojore – intervistë me kandidatët.

Në çdo fazë të procedurës zgjedhore, kandidati vlerësohet dhe vetëm kandidati që plotëson kriterin e paracaktuar për kontrollimin e një kompetence të caktuar në një fazë të procedurës zgjedhore, mund të marrë pjesë në kontrollin e kompetencës tjetër në të njëjtën ose në fazën tjetër.

**Kontrolli i kompetencës së sjelljes**

 Kompetencat e sjelljes (menaxhimi i informacionit, menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve, orientimi drejt të mësuarit dhe ndryshimit, ndërtimi dhe ruajtja e marrëdhënieve profesionale, ndërgjegjja, përkushtimi dhe integriteti) do të kontrollohen përmes një interviste të bazuar në kompetenca.

 **Kontrolli i kompetencave të përgjithshme funksionale**

 Kompetencat e përgjithshme funksionale (organizimi dhe puna e organeve të provincës autonome/të vetëqeverisjes lokale në Republikën e Serbisë, Alfabetizmi Digjital, Komunikimi i Biznesit) do të kontrollohen përmes një simulimi gojor.

 **Kompetencë e veçantë funksionale në fushë të caktuar pune**

 Kompetenca e veçantë funksionale për vendin e punës të caktuar do të kontrollohet duke zbatuar një test të njohuris dhe aftësis dhe përmes një simulimi gojor në fushat e mëposhtme të njohurive dhe aftësive:

Punët studimore dhe analitike: 1) metodat dhe teknikat e analizimit të dokumenteve dhe rregulloreve planifikuese dhe përgatitjes së raporteve për gjendjen e punëve në zonë; 2) teknikat dhe metodat e kryerjes së analizave ex-ante dhe ex-post të efekteve të politikave/rregulloreve publike dhe procesit konsultativ dhe përgatitjes së raporteve përkatëse; 3) identifikimin e resurseve të nevojshme për menaxhimin e politikave publike - kostoja; 4) metodologjinë për përgatitjen e dokumenteve të politikave publike dhe procedurën formale për miratimin e tyre; 5) metodologjinë e monitorimit, zbatimit, vlerësimit dhe raportimit për efektet e politikave publike.

Detyrat profesionale-operative: 1) metodat dhe teknikat e vëzhgimit, mbledhjes dhe regjistrimit të të dhënave; 2) procedurën për nxjerrjen e konstatimeve të ekspertëve; 3) teknikat e hartimit të akteve të përgjithshme, individuale dhe të tjera juridike dhe të tjera.

Punët administrative - juridike: 1) procedura e përgjithshme administrative; 2) rregullat për ekzekutimin e vendimeve të marra në procedurë administrative; 3) procedura të veçanta administrative; 4) kontestet administrative, ekzekutimi i aktgjykimeve të gjykatës; 5) praktika/qëndrimet e gjykatave në mosmarrëveshjet administrative.

**Kompetencë e veçantë funksionale për vendë pune të caktuar**

Kompetenca e veçantë funksionale për një vendë pune të caktuar do të kontrollohet duke zbatuar testin e njohuris dhe aftësis dhe përmes simulimi gojor në fushat e mëposhtme të njohurive dhe aftësive:

Dokumentet planifikuese, rregulloret dhe aktet nga juridiksioni dhe organizimi i organeve: Statuti i Komunës, Vendimi për Administratën Komunale, Rregullorja për Organizimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Plani Zhvillimor Komunal, Dokumentet e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë.

Rregullore nga fushëveprimi i vendit të punës: Ligji për procedurën e përgjithshme administrative, Ligji për mbrojtjen sociale, Ligji për mbështetjen financiare të familjeve me fëmijë, Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale, Ligji për familjen, Ligji për administratën elektronike, Ligji për tarifat administrative republikane, Urdhëresa mbi operacionet e zyrës.

Procedurat dhe metodologjitë nga fushëveprimi i vendit të punës: Procedura për zbatimin e procedurave administrative në administratën komunale.

Softuer (softuer special i nevojshëm për të punuar në vendin e punës): Përshkrimi - kuti postare elektronike, aplikacion për mbështetje financiare për familjet me fëmijë.

Licenca/certifikatat: Licenca për të punuar në Aplikacionin FPPD, Certifikatë elektronike e kualifikuar për akses në portalin eAdministration.

Nëse kandidati nuk psedon licencat-certifikatat përkatëse, është i detyruar t'i sigurojë ato brenda gjashtë muajve nga dita e pranimit në marrëdhënie pune sipas konkursit.

**Intervistë me komisionin:**

Vlerësimi i motivimit për të punuar në vendin e punës dhe pranimi i vlerave të organeve shtetërore - do të kontrollohet përmes intervistës me komisionin (me gojë).

**III/2 Departamenti për ekonomi dhe financa**

1. **Vendi i punës sipas numrit rednor 45. të rregullores- Punët në financa, biznes elektronik dhe përmirësimit të cilësisë së shërbimit. Titulli: Këshilltar Numri i ekzekutuesve: 1**

 **Përshkrimi i punëve:** Kryen punë profesionale operative dhe analitike për bashkërendimin e bashkëpunimit me organizatat joqeveritare, monitoron aktivitetet e tyre dhe përputhshmërinë e realizimit financiar të programeve/projekteve me planet financiare dhe ofron ndihmën e duhur profesionale; përgatit raporte statistikore; merr pjesë në përgatitjen dhe hartimin e raporteve financiare (periodike dhe vjetore) dhe raportit vjetor të operacioneve (llogaria përfundimtare); merr pjesë në krahasimin dhe harmonizimin e të dhënave analitike me furnitorët dhe subjektet e tjera, përgatit draftin e IOS dhe merr pjesë në krahasimin e librave të biznesit të thesarit, librave ndihmës dhe regjistrave ndihmës të përdoruesve buxhetorë dhe fondeve buxhetore dhe llogarive për qëllime të veçanta; mbledh, redakton dhe përgatit të dhëna për përgatitjen e analizave financiare, raporteve dhe rishikimeve; mban evidencë për listën e shfrytëzuesve të fondeve publike dhe evidencë për të gjithë shfrytëzuesit e fondeve publike që janë të përfshirë në sistemin e konsoliduar të llogarive të thesarit komunal; punon për hapjen dhe mirëmbajtjen e nënllogarive të përdoruesve të fondeve publike që përfshihen në sistemin e llogarive të konsoliduara të thesarit dhe mbajtjen e llogarive të tjera, në përputhje me ligjin dhe rregulloret e tjera; kryen llogaritjet dhe realizon pagesat në valutë; llogarit konsumin e karburantit sipas automjetit, mban shënime për detyrat e shoferit.

Kryen punë juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e shërbimeve elektronike të Departamentit të Ekonomisë dhe Financave në përputhje 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 në kompetencë të Departamentit të Ekonomisë dhe Financave duke përdorur teknologjitë e informacionit dhe komunikimit, gjegjësisht krijimin e kushteve për vendosjen, mirëmbajtjen dhe përdorimin e teknologjive të ndërveprueshme të informacionit dhe komunikimit për detyrat e administrimit elektronik. I raporton udhëheqësit të Departamentit për Ekonomi dhe Financa për kryerjen e detyrave në fushën e administrimit elektronik dhe propozon masat e nevojshme për zhvillim efikas dhe të suksesshëm dhe aktivitete në kompetencë të Departamentit për Ekonomi dhe Financa.

 Merr pjesë në kryerjen e punës normative, juridiko-analitike dhe ekspertizo-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e sistemit të menaxhimit të cilësisë në Departamentin e ekonomisë dhe financave nën udhëzimet e menaxherit të cilësisë dhe drejtuesit të departamentit të dkonomia dhe financat, të cilat do të sigurojnë kryerjen më efektive dhe efikase të punës. Merr pjesë në monitorimin, mbledhjen e të dhënave dhe raportimin e mospërputhjeve të vërejtura dhe eliminimin e tyre në punën e Departamentit të Ekonomisë dhe Financave në aplikimin e dokumenteve të sistemit të menaxhimit të cilësisë. Kryen detyra të mbështetjes normative, administrative dhe profesionale për menaxherin e cilësisë dhe drejtuesin e Departamentit të ekonomisë dhe financave gjatë analizës së performancës së sistemit të menaxhimit të cilësisë, përgatitjes dhe kontrollit të realizimit të qëllimeve të cilësisë. Kryen detyra të mbështetjes normative, administrative dhe profesionale gjatë vendosjes së sistemeve të reja të cilësisë në Departamentin e Ekonomisë dhe Financave, kontrollet vjetore të brendshme dhe të jashtme të sistemeve të cilësisë në procedurat e certifikimit dhe ricertifikimit që kryhen në administratën komunale. Ai bashkëpunon me zyrtarin që kryen detyrat e menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe kryen detyra normative, profesionale dhe operative të nevojshme për harmonizimin, përmirësimin dhe unifikimin e këtyre dy sistemeve të menaxhimit në administratën komunale dhe Departamentin e ekonomisë dhe financave. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të udhëheqësit të Administratës Komunale dhe udhëheqësit të Departamentit; merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i komunës, Kryetari i komunës dhe Këshilli i komunës apo kryeshefi i Administratës së Komunës; kryen të gjitha punët e përmendura me cilësi dhe në kohë në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore.

**Kushtet:** Të ketë arsim të lartë në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave ekonomike në studimet themelore akademike në fushëveprim prej së paku 240 SETP, studime master akademike, studime master profesionale, studime të specializuara akademike, studime profesionale të specializuara, ose studimet bazë në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e fillimin e marrëdhënies së punës, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion, njohuri të punës me kompjuter (paketë MS Office dhe internet) dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

**Kompetencat që kontrollohen në procedurën e përzgjedhjes:**

Në bazë të nenit 19. të Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale, parashikohet që të gjitha vendet e punës janë në dispozicion të të gjithë kandidatëve në kushte të barabarta gjatë punësimit dhe se përzgjedhja e kandidatëve bëhet në bazë të kualifikimeve profesionale, njohurive dhe aftësive. , pra kontrolli i kompetencës.

Procedura e përzgjedhjes sipas konkursit të brendshëm për postin ekzekutiv në fjalë kryhet në disa faza të detyrueshme në rendin e mëposhtëm: kontrolli i kompetencave të sjelljes, kontrolli i kompetencave të përgjithshme funksionale, kontrolli i kompetencave të veçanta funksionale në një fushë të caktuar të punës dhe kontrollimi i kompetencave të veçanta funksionale për një vend pune të caktuar. Në procesin e përzgjedhjes, kualifikimi profesional, njohuritë dhe aftësitë e kandidatëve kontrollohen duke përdorur një test njohurish dhe aftësish, një punë me shkrim dhe një simulim me gojë. Gjithashtu, komisioni do të zhvillojë një bisedë gojore – intervistë me kandidatët.

Në çdo fazë të procedurës zgjedhore, kandidati vlerësohet dhe vetëm kandidati që plotëson kriterin e paracaktuar për kontrollimin e një kompetence të caktuar në një fazë të procedurës zgjedhore, mund të marrë pjesë në kontrollin e kompetencës tjetër në të njëjtën ose në fazën tjetër.

**Kontrolli i kompetencës së sjelljes**

 Kompetencat e sjelljes (menaxhimi i informacionit, menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve, orientimi drejt të mësuarit dhe ndryshimit, ndërtimi dhe ruajtja e marrëdhënieve profesionale, ndërgjegjja, përkushtimi dhe integriteti) do të kontrollohen përmes një interviste të bazuar në kompetenca.

 **Kontrolli i kompetencave të përgjithshme funksionale**

 Kompetencat e përgjithshme funksionale (organizimi dhe puna e organeve të provincës autonome/të vetëqeverisjes lokale në Republikën e Serbisë, Alfabetizmi Digjital, Komunikimi i Biznesit) do të kontrollohen përmes një simulimi gojor.

 **Kompetencë e veçantë funksionale në fushë të caktuar pune**

 Kompetenca e veçantë funksionale për vendin e punës të caktuar do të kontrollohet duke zbatuar një test të njohuris dhe aftësis dhe përmes një simulimi gojor në fushat e mëposhtme të njohurive dhe aftësive:

Punët financiare dhe materiale: 1) sistemi buxhetor i Republikës së Serbisë; 2) standardet ndërkombëtare të kontabilitetit në sektorin publik; 3) metodat dhe procedurat e planifikimit financiar, analizës dhe raportimit; 4) terminologjia, standardet, metodat dhe procedurat nga fusha e kontabilitetit dhe raportimit buxhetor; 5) procedura e planifikimit dhe raportimit të buxhetit; 6) procedurën e ekzekutimit të buxhetit; 7) softuer përkatës; 8) menaxhimi financiar dhe kontrolli.

Punët studimore dhe analitike: 1) metodat dhe teknikat e analizimit të dokumenteve dhe rregulloreve planifikuese dhe përgatitjes së raporteve për gjendjen e punëve në zonë; 2) teknikat dhe metodat e kryerjes së analizave ex-ante dhe ex-post të efekteve të politikave/rregulloreve publike dhe procesit konsultativ dhe përgatitjes së raporteve përkatëse; 3) identifikimin e resurseve të nevojshme për menaxhimin e politikave publike - kostoja; 4) metodologjinë për përgatitjen e dokumenteve të politikave publike dhe procedurën formale për miratimin e tyre; 5) metodologjinë e monitorimit, zbatimit, vlerësimit dhe raportimit për efektet e politikave publike.

Punët profesionale-operative: 1) metodat dhe teknikat e vëzhgimit, mbledhjes dhe regjistrimit të të dhënave; 2) procedurën për nxjerrjen e konstatimeve të ekspertëve; 3) teknikat e hartimit të akteve të përgjithshme, individuale dhe të tjera juridike si dhe akteve të tjera.

Kompetenca e veçantë funksionale për një vendë pune të caktuar do të kontrollohet duke zbatuar testin e njohuris dhe aftësis dhe përmes simulimi gojor në fushat e mëposhtme të njohurive dhe aftësive:

Dokumentet planifikuese, rregulloret dhe aktet nga juridiksioni dhe organizimi i organeve: Statuti i Komunës, Vendimi për Administratën Komunale, Rregullorja për Organizimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Plani Zhvillimor Komunal, Dokumentet e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë.

Rregullore nga fushëveprimi i vendit të punës: Ligji për procedurën e përgjithshme administrative, Ligji për mbrojtjen sociale, Ligji për mbështetjen financiare të familjeve me fëmijë, Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale, Ligji për familjen, Ligji për administratën elektronike, Ligji për tarifat administrative republikane, Urdhëresa mbi operacionet e zyrës.

Procedurat dhe metodologjitë nga fushëveprimi i vendit të punës: Procedura për zbatimin e procedurave administrative në administratën komunale.

Softuer (softuer special i nevojshëm për të punuar në vendin e punës): Përshkrimi - kuti postare elektronike, aplikacion për mbështetje financiare për familjet me fëmijë.

Licenca/certifikatat: Licenca për të punuar në Aplikacionin FPPD, Certifikatë elektronike e kualifikuar për akses në portalin eAdministration.

Nëse kandidati nuk psedon licencat-certifikatat përkatëse, është i detyruar t'i sigurojë ato brenda gjashtë muajve nga dita e pranimit në marrëdhënie pune sipas konkursit.

**Intervistë me komisionin:**

Vlerësimi i motivimit për të punuar në vendin e punës dhe pranimi i vlerave të organeve shtetërore - do të kontrollohet përmes intervistës me komisionin (me gojë).

III/2-1 Departamenti për ekonomi dhe financa - Departamenti i administratës tatimore lokale

1. **Vendi i punës sipas numrit rednor 53. të rregullores-** punët e **mbajtjes të kontabilitetit tatimor, pagesa dhe pagesat e detyrueshme e të ardhurave publike dhe pagesat e të ardhurave lokale nga pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme, titulli: këshilltar, 1 ekzekutues.**

**Përshkrimi i punës:** Kryen detyra analitike, profesionale dhe normative ligjore dhe administrative për detyrat në kompetenc të departamentit të administratës tatimore lokale në procedurat e pagesës dhe pagesave të detyruara të të ardhurave publike lokale. Koordinon, kontrollon dhe merr pjesë në hartimin e planeve për mbledhjen e rregullt dhe të detyruar të të hyrave publike lokale dhe kontrollon realizimin e tyre. Merr pjesë në zhvillimin e kërkesave për krijimin dhe modifikimin e softuerit për qëllime të pagesave, pagesave të detyrueshme dhe kontabilitetin tatimor, kontrollon, monitoron vendimmarrjen për kërkesat e paraqitura për riprodhimin dhe rimbursimin e të ardhurave publike lokale burimore, organizon dhe monitoron në kohë dhe ekzekutimin ligjor të detyrave lidhur me grafikun e të ardhurave publike lokale të pagesave. Organizon dhe merr pjesë në përcaktimin e skemave të kontabilitetit, kontrollon dhe merr pjesë në detyrat e monitorimit të saktësisë dhe përditësimit të kontabilitetit tatimor. Ndërmerr veprime dhe zhvillon procedura administrative me autorizim të posaçëm të titullarit të Administratës Komunale për mbajtjen e kontabilitetit tatimor, pagesës dhe pagesave të detyrueshme të të hyrave publike dhe mbledhjen e të hyrave lokale nga pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme në pronën publike të Komunës së Medvegjës apo për të cilat Komuna e Medvegjës ka të drejtën e shfrytëzimit. Ofron ndihëm profesionale për paguesit e të ardhurave publike lokale dhe kontrollon deklaratat tatimore dhe dokumentacionin shoqërues.

Kryen detyra që kanë të bëjnë me përcaktimin, mbledhjen dhe kontrollin e arkëtimit të të gjitha të hyrave nga shitja, qiradhënia, transferimi në përdorim kundrejt tarifës ose mënyrë tjetër e disponimit me tarifë të pasurisë së luajtshme dhe të paluajtshme që janë në pronë publike të komunës së Medvegjë ose në të cilën komuna e Medvegjës ka të drejtën e disponimit dhe menaxhimit. Mban evidencë për kontratat e lidhura të shitjes dhe qirasë dhe kontrollon dhe mbledh të hyrat vendore komunale nga prona e luajtshme dhe e paluajtshme në pronësi publike të komunës ose në të cilën komuna ka të drejtë të disponojë sipas kontratave të shitjes ose për përdorim të përhershëm ose të përkohshëm. për një tarifë. Siguron pagesën e të ardhurave nga pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme, pagesën e rregullt dhe të detyrueshme të këtyre të ardhurave; zbaton një sistem unik informacioni dhe mban kontabilitetin për mbledhjen e të ardhurave nga pasuritë e luajtshme dhe të paluajtshme, ofron ndihmë profesionale dhe juridike. Kryen detyrat e përcaktimit të shumës së qirasë dhe kompensimit për shfrytëzim të përhershëm ose të përkohshëm të pasurisë së luajtshme dhe të paluajtshme në pronësi publike të komunës. Përgatit raporte për të ardhurat e përcaktuara lokale nga shitja e sendeve, monitorimi i ekzekutimit të detyrimeve kontraktuale në bazë të qirasë dhe blerjes me këste dhe kontrolli i përcaktimit ligjor të çmimit të blerjes së banesës dhe rivlerësimit. Kryen detyra të rregullta dhe të detyrueshme të mbledhjes, kontrollon paraqitjen e deklaratave tatimore dhe përcaktimin e të ardhurave publike vendore. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të udhëheqësit të Administratës Komunale dhe udhëheqësit të Departamentit, merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari dhe Këshilli komunal apo nga kryeshefi i Administratës së Komunës.. Kryen të gjitha detyrat e sipërpërmendura në kohën e duhur në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore.

**Kushtet**:Arsimi i lartë i fituar në një fushë shkencore ose profesionale në kuadër të fushës arsimore-shkencore të shkencave ekonomike në studimet akademike bazë në shtrirjen prej së paku 240 ECTS, studime master akademike, studime master profesionale, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, ose studime bazë. në kohëzgjatje prej së paku katër viteve ose studimeve të specializuara në universitet, të ketë dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e fillimit të marrëdhënie pune, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion, njohje e punës në kompjuter (paketë MS Office dhe internet) dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës”.

**Kompetencat që kontrollohen në procedurën e përzgjedhjes:**

Në bazë të nenit 19. të Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale, parashikohet që të gjitha vendet e punës janë në dispozicion të të gjithë kandidatëve në kushte të barabarta gjatë punësimit dhe se përzgjedhja e kandidatëve bëhet në bazë të kualifikimeve profesionale, njohurive dhe aftësive. , pra kontrolli i kompetencës.

Procedura e përzgjedhjes sipas konkursit të brendshëm për postin ekzekutiv në fjalë kryhet në disa faza të detyrueshme në rendin e mëposhtëm: kontrolli i kompetencave të sjelljes, kontrolli i kompetencave të përgjithshme funksionale, kontrolli i kompetencave të veçanta funksionale në një fushë të caktuar të punës dhe kontrollimi i kompetencave të veçanta funksionale për një vend pune të caktuar. Në procesin e përzgjedhjes, kualifikimi profesional, njohuritë dhe aftësitë e kandidatëve kontrollohen duke përdorur një test njohurish dhe aftësish, një punë me shkrim dhe një simulim me gojë. Gjithashtu, komisioni do të zhvillojë një bisedë gojore – intervistë me kandidatët.

Në çdo fazë të procedurës zgjedhore, kandidati vlerësohet dhe vetëm kandidati që plotëson kriterin e paracaktuar për kontrollimin e një kompetence të caktuar në një fazë të procedurës zgjedhore, mund të marrë pjesë në kontrollin e kompetencës tjetër në të njëjtën ose në fazën tjetër.

**Kontrolli i kompetencës së sjelljes**

 Kompetencat e sjelljes (menaxhimi i informacionit, menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve, orientimi drejt të mësuarit dhe ndryshimit, ndërtimi dhe ruajtja e marrëdhënieve profesionale, ndërgjegjja, përkushtimi dhe integriteti) do të kontrollohen përmes një interviste të bazuar në kompetenca.

 **Kontrolli i kompetencave të përgjithshme funksionale**

 Kompetencat e përgjithshme funksionale (organizimi dhe puna e organeve të provincës autonome/të vetëqeverisjes lokale në Republikën e Serbisë, Alfabetizmi Digjital, Komunikimi i Biznesit) do të kontrollohen përmes një simulimi gojor.

 **Kompetencë e veçantë funksionale në fushë të caktuar pune**

 Kompetenca e veçantë funksionale për vendin e punës të caktuar do të kontrollohet duke zbatuar një test të njohuris dhe aftësis dhe përmes një simulimi gojor në fushat e mëposhtme të njohurive dhe aftësive:

Punët administrative dhe juridike: 1) procedura e përgjithshme administrative; 2) rregullat për ekzekutimin e vendimeve të marra në procedurë administrative; 3) procedura të veçanta administrative.

Çështjet financiare dhe materiale: 1) sistemi buxhetor i Republikës së Serbisë; 2) softuer përkatës; 3) menaxhimi financiar dhe kontrolli.

Detyrat profesionale-operative: 1) metodat dhe teknikat e vëzhgimit, mbledhjes dhe regjistrimit të të dhënave; 2) teknikat e përpunimit dhe shqyrtimit të të dhënave; 3) metodat e analizës dhe përfundimet për situatën në zonë; 4) procedura për nxjerrjen e konstatimeve të ekspertit; 5) metodat dhe teknikat e krijimit të raporteve në bazë të shënimeve të caktuara; 6) teknikat e hartimit të akteve të përgjithshme, individuale dhe të tjera juridike dhe të tjera.

Detyrat administrative dhe teknike: 1) punë zyre; 2) metodat dhe teknikat e mbledhjes së të dhënave për përpunim të mëtejshëm; 3) teknikat e regjistrimit dhe përditësimit të të dhënave në bazat përkatëse të të dhënave; 4) teknikat e përgatitjes së materialit për shfaqje dhe përdorim të mëtejshëm.

Kompetenca e veçantë funksionale për një vendë pune të caktuar do të kontrollohet duke zbatuar testin e njohuris dhe aftësis dhe përmes simulimi gojor në fushat e mëposhtme të njohurive dhe aftësive:

Dokumentet planifikuese, rregulloret dhe aktet nga juridiksioni dhe organizimi i organeve: Statuti i Komunës, Vendimi për Administratën Komunale, Rregullorja për Organizimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Plani Zhvillimor Komunal, Dokumentet e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë.

Rregullore nga fushëveprimi i vendit të punës: Ligji për procedurën e përgjithshme administrative, Ligji për mbrojtjen sociale, Ligji për mbështetjen financiare të familjeve me fëmijë, Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale, Ligji për familjen, Ligji për administratën elektronike, Ligji për tarifat administrative republikane, Urdhëresa mbi operacionet e zyrës.

Procedurat dhe metodologjitë nga fushëveprimi i vendit të punës: Procedura për zbatimin e procedurave administrative në administratën komunale.

Softuer (softuer special i nevojshëm për të punuar në vendin e punës): Përshkrimi - kuti postare elektronike, aplikacion për mbështetje financiare për familjet me fëmijë.

Licenca/certifikatat: Licenca për të punuar në Aplikacionin FPPD, Certifikatë elektronike e kualifikuar për akses në portalin eAdministration.

Nëse kandidati nuk psedon licencat-certifikatat përkatëse, është i detyruar t'i sigurojë ato brenda gjashtë muajve nga dita e pranimit në marrëdhënie pune sipas konkursit.

**Intervistë me komisionin:**

Vlerësimi i motivimit për të punuar në vendin e punës dhe pranimi i vlerave të organeve shtetërore - do të kontrollohet përmes intervistës me komisionin (me gojë).

III/3Departamenti i Urbanizmit

5. **Vendi i punës sipas numrit rednor 57. të rregullores** - Koordinator për punët e Banimit dhe punët e menaxhimit të pronës, titulli: këshilltar, 1 ekzekutues.

**Përshkrimi i punës:** Kryen detyra profesionale dhe operative në zonën e banimit, përgatit vendime dhe akte të tjera në zonën e banimit, përgatit kontrata dhe anekse kontratash për blerjen e banesave, mban evidencën e asambleve të banorëve të ndërtesave të banimit në territorin e vetëvendit. -qeveria; lëshon vërtetime për formimin e asamblesë së ndërtesës dhe zgjedhjen e kryetarit. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për shpalljen e shpalljeve për qiradhënie dhe shfrytëzim të lokaleve afariste; udhëheq procedurën deri në marrjen e vendimit për dhënien me qira dhe shfrytëzimin e lokaleve afariste; përgatit projektvendimet, kontratat dhe anekset e kontratave për dhënien me qira dhe shfrytëzimin e lokaleve afariste; Kryen procedurën e dhënies me qira të tokës ndërtimore të pandërtuar, mbledh ofertat, mban procesverbal në hapjen e ofertave; bashkëpunon me Komitetet Komunale për tjetërsimin dhe dhënien me qira të tokës komunale, dhënien me qira ose shfrytëzimin me pagesë të objekteve, lokaleve afariste dhe banesave dhe tokës ndërtimore për shfrytëzim të përkohshëm. Përgatit dokumentacionin për paraqitjen e propozimeve për përjashtimin dhe shpronësimin e tokës, merr pjesë në zgjidhjen e marrëdhënieve pronësore-juridike, përgatit projektvendime dhe kontrata për shfrytëzimin dhe disponimin e pronës. Drejton procedurën administrative dhe përgatit projektvendimin për dëbimin e personave të imigruar ilegalisht në banesa dhe dhoma të përbashkëta të një pallati banimi. Mban evidencë për objektet banesore dhe afariste, banesat dhe lokalet afariste dhe objektet tjera, mban evidencë për tokën ndërtimore të ndërtuar dhe të pandërtuar në pronësi publike të komunës dhe me të cilën komuna ka të drejtë të disponojë; mban evidencë për qiramarrësit dhe shfrytëzuesit e hapësirës afariste, kontrollon mënyrën e shfrytëzimit të hapësirës banesore dhe afariste në dispozicion të komunës dhe bën propozime për investime dhe mirëmbajtje të vazhdueshme të objektit, banesave dhe hapësirës afariste; vlerëson gjendjen e pasurisë së komunës. Kryen edhe punë të tjera me urdhër të udhëheqësit të Administratës Komunale dhe udhëheqësit të Departamentit, merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari dhe Këshilli i Komunës apo nga kryeshefi i Administratës së Komunës. Kryen të gjitha detyrat e sipërpërmendura në kohën e duhur në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore.

 **Kushtet:** Arsimi i lartë i fituar në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike në studimet akademike bazë në fushëveprim prej së paku 240 ECTS, studime master akademike, studime master profesionale, studime të specializuara akademike, studime profesionale të specializuara, ose studimet bazë në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studime të specializuara në universitet, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e vendosja e marrëdhënies së punës, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion, njohje e punës me kompjuter (paketë MS Office dhe Internet) dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës”.

**Kompetencat që kontrollohen në procedurën e përzgjedhjes:**

Në bazë të nenit 19. të Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale, parashikohet që të gjitha vendet e punës janë në dispozicion të të gjithë kandidatëve në kushte të barabarta gjatë punësimit dhe se përzgjedhja e kandidatëve bëhet në bazë të kualifikimeve profesionale, njohurive dhe aftësive. , pra kontrolli i kompetencës.

Procedura e përzgjedhjes sipas konkursit të brendshëm për postin ekzekutiv në fjalë kryhet në disa faza të detyrueshme në rendin e mëposhtëm: kontrolli i kompetencave të sjelljes, kontrolli i kompetencave të përgjithshme funksionale, kontrolli i kompetencave të veçanta funksionale në një fushë të caktuar të punës dhe kontrollimi i kompetencave të veçanta funksionale për një vend pune të caktuar. Në procesin e përzgjedhjes, kualifikimi profesional, njohuritë dhe aftësitë e kandidatëve kontrollohen duke përdorur një test njohurish dhe aftësish, një punë me shkrim dhe një simulim me gojë. Gjithashtu, komisioni do të zhvillojë një bisedë gojore – intervistë me kandidatët.

Në çdo fazë të procedurës zgjedhore, kandidati vlerësohet dhe vetëm kandidati që plotëson kriterin e paracaktuar për kontrollimin e një kompetence të caktuar në një fazë të procedurës zgjedhore, mund të marrë pjesë në kontrollin e kompetencës tjetër në të njëjtën ose në fazën tjetër.

**Kontrolli i kompetencës së sjelljes**

 Kompetencat e sjelljes (menaxhimi i informacionit, menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve, orientimi drejt të mësuarit dhe ndryshimit, ndërtimi dhe ruajtja e marrëdhënieve profesionale, ndërgjegjja, përkushtimi dhe integriteti) do të kontrollohen përmes një interviste të bazuar në kompetenca.

 **Kontrolli i kompetencave të përgjithshme funksionale**

 Kompetencat e përgjithshme funksionale (organizimi dhe puna e organeve të provincës autonome/të vetëqeverisjes lokale në Republikën e Serbisë, Alfabetizmi Digjital, Komunikimi i Biznesit) do të kontrollohen përmes një simulimi gojor.

 **Kompetencë e veçantë funksionale në fushë të caktuar pune**

Kompetencat e veçanta funksionale në një fushë specifike të punës do të kontrollohen duke aplikuar një test njohurish dhe aftësish dhe përmes një simulimi gojor për fushat e mëposhtme të njohurive dhe aftësive:

Detyrat profesionale-operative: 1) metodat dhe teknikat e vëzhgimit, mbledhjes dhe regjistrimit të të dhënave; 2) teknikat e përpunimit dhe shqyrtimit të të dhënave; 3) metodat e analizës dhe përfundimet për situatën në zonë; 5) metodat dhe teknikat e krijimit të raporteve në bazë të shënimeve të caktuara; 6) teknikat e hartimit të akteve të përgjithshme, individuale dhe të tjera juridike dhe të tjera. Çështjet financiare dhe materiale: 1) sistemi buxhetor i Republikës së Serbisë; 2) softuer përkatës; 3) menaxhimi financiar dhe kontrolli. Punët administrative - juridike: 1) procedura e përgjithshme administrative; 2) rregullat për ekzekutimin e vendimeve të marra në procedurë administrative; 3) procedura të veçanta administrative.

**Kompetenca e veçantë funksionale për një vendë pune**

 Kompetenca e veçantë funksionale për një vendë pune të caktuar do të kontrollohet duke zbatuar testin e njohuris dhe aftësis dhe përmes simulimi gojor në fushat e mëposhtme të njohurive dhe aftësive:

Dokumentet planifikuese, rregulloret dhe aktet nga juridiksioni dhe organizimi i organeve: Statuti i Komunës, Vendimi për Administratën Komunale, Rregullorja për Organizimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Plani Zhvillimor Komunal, Dokumentet e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë.

Rregullore nga fushëveprimi i vendit të punës: Ligji për procedurën e përgjithshme administrative, Ligji për mbrojtjen sociale, Ligji për mbështetjen financiare të familjeve me fëmijë, Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale, Ligji për familjen, Ligji për administratën elektronike, Ligji për tarifat administrative republikane, Urdhëresa mbi operacionet e zyrës.

Procedurat dhe metodologjitë nga fushëveprimi i vendit të punës: Procedura për zbatimin e procedurave administrative në administratën komunale.

Softuer (softuer special i nevojshëm për të punuar në vendin e punës): Përshkrimi - kuti postare elektronike, aplikacion për mbështetje financiare për familjet me fëmijë.

Licenca/certifikatat: Licenca për të punuar në Aplikacionin FPPD, Certifikatë elektronike e kualifikuar për akses në portalin eAdministration.

Nëse kandidati nuk psedon licencat-certifikatat përkatëse, është i detyruar t'i sigurojë ato brenda gjashtë muajve nga dita e pranimit në marrëdhënie pune sipas konkursit.

**Intervistë me komisionin:**

Vlerësimi i motivimit për të punuar në vendin e punës dhe pranimi i vlerave të organeve shtetërore - do të kontrollohet përmes intervistës me komisionin (me gojë).

**IV Kushtet për punë në vendin e punës:**

Që të jet i rritur dhe te ketë nënshtetësin e Republikes së Sërbis,që të ketë profesionin adekuat të përcaktuar , të plotësoi tjerat kushte të përshkruara me ligjin dhe aktin e sistematizimit të venedeve të punes,të mos jetë i denuar me burgë të paktën gjashtë muaj dhe të mos eshte i ndërprem punësimi në autoritetin shtetëror ,ne organet autonome krahinor ja në pushtetin vendor (vetëqeverisjet locale) për shkelje e rëndë e detyrës nga mardhënja e punes,

**V Dëshmitë e bashkangjitura në aplikimin në konkursin:**

Aplikimi me biografin e punës; fotokopje e vërtetuar e diplomës që konfirmon kualifikimin profesional; fotokopje origjinale apo e vërtetuar , qeqrtifikaten e shtetësis ( jo ma të vjetëe se 6 muaj),original apo fotokopj[n e qertifikates së lindjes, diploma e fotopjuar dhe e vërtetuar me të cilën dëshmohet aftësia profesionale ,original apo kopja e vërtetuar së dëshmis për provimin profesiomal ( personi me provim professional të jurospodenes në vendë të provimit profesionbal për punë në organet shtetrore-në rastet kur këkohet nga lamia e shkencave ne lamin e juridis apo në shkencat sociale – humaniste, origjinali apo fotokopije e vertetimit për përvojrn e punes nl lamin e caktuar,vërtetimi nga MPB-eqë kandidati nuk është I denuar pa kushte me burgë ne periudhen per 6 muajsh( jo ma të moqme se 6 muajshë),vërtetimi nga Gjygji se nuk është ngrit aktakuza dhe nuk eshte nën hetime( jo ma të moqme se 6 muajshë),.Kandidatët kërkeses munden me ja bashkangjitdhe sertifikatat ,vërtetimet dhe dokumentet tjer me të cilit dëshmohen afëtësite për pune te duhur.

Për kandidatët në konkurs te cilit kan pervoj punenë organet shtetrore apo në organet te krahines autonome ja në organet e vetëqeverisjes locale, për pos dëshmive tjera ,është e nevojshme të dërgohet dëshmia për qi kandidati nuk është I denuar me pushim nga puna për shkelje të rënda të detyres nga mardhanja e punes.

Të gjitha dëshmit dërgohen në origjinal ose në fotokopje të vërtetuar nga administrata komunale, gjykata ose noteri.

Dispozita e nenit 9. dhe 103. të Ligjit për procedurën e përgjithshme administrative ("Gazeta Zyrtare e RS", Nr. 18/16 dhe 95/18 - interpretimi autentik), ndër të tjera, përcakton që organi mund të inspektojë, marrë dhe përpunojë të dhëna personale mbi faktet mbi të cilat mbahen regjistrat zyrtarë, përveç nëse pala shprehimisht thotë se do t'i siguroj të dhënat vetë.

Dokumentet mbi faktet për të cilat mbahen regjistrat zyrtarë janë: certifikata e shtetësisë dhe certifikata e lindjes,Vërtetimin nga Gjygji se nuk është ngrit aktakuza dhe nuk është nën hetime , vërtetimi nga MPB-eqë kandidati nuk është I denuar pa kushte me burgë ne periudhen per 6 muajsh Vërtetimi i dhënjes së provimit të shtetit,

Është e nevojshme që pjesëmarrësi në konkurs, së bashku me dëshmi të deklaruara, të paraqesin një deklaratë në të cilën vendos për një nga mundësitë, që organi ti siguroj të dhënat për të cilat mbahet evidenca zyrtare, apo që kandidati dokumentat e nevojshme ti siguroj vet.

Shembull i deklaratës mund të gjendet në faqen e internetit të Komunës së Medvegjës https://www.medvedja.org.rs në seksionin "Dokumentet dhe botimet", ku mund të shkarkohet.

**VI Kohëzgjatja e mardhënjes së punës:**

Për punën e cekur ,mardhënja për punë përcaktohet me afatë të përhershëm.

**VII Vendi i punes:**

Administrata komunale e komunës së Medvegjës, në Medvegjë, rr. Krala Millana 48

**VIII Punë provuese:**

Kandidatët te cilin punsohen për të parin në organet shtetrore,organet e krahines autonome apo në njësit e vetqeverisjes lokale është e nevojshme puna provuese me afatë prej 6 muajsh.Kandidatët te cilitnuk e kan provimin professional shtetror pranohen me kushtë që provimin ta dhanë gjat afatit e kohzgjatjes së punës provues

**IX Vendi ,dita dhe koha kur zhvillohet procesi zgjedhor:**

Për kandidatët, aplikimet e të cilëve janë në kohë, të lejueshme, të kuptueshme dhe të plota, të shoqëruara me të gjitha dëshmit e nevojshme dhe që plotësojnë kushtet për të punuar në vendë pune të shpallur, kontrolli i kualifikimeve profesionale, njohurive dhe aftësive që vlerësohen në procedurën e përzgjedhjes, përkatësisht kontrolli i njohurive dhe aftësive do të bëhet përmes testimit dhe intervistës gojore me kandidatët, gjegjësisht kontrollimi i njohurive të punës me kompjuter - punë praktike në kompjuter (MS Office), do të bëhet në ambientet e Administratës Komunale të Komunës së Medvegjës. rr. Kralja Millana 48. Rreth kësaj qështjes kandidatët do të njoftohen në kontaktet (numrat e telefonit dhe adresat) që i kan dhënë në aplikimet e tyre.

**X Adresa në të cilin dorzohet aplikimet:**

Administrata komunale e komunës së Medvegjës, në Medvegjë, rr. Krala Millana 48,16240 Medvedja të cekur Për Konkusin public (të përcaktohet emërtimi për cilin vend të punes po konkurohet)

**XI Afati për dorëzimin e aplikimeve**

Afati për dorzimin e kërkesave është 15 ditë dhe fillon nga dita e nesërme nga shpallja e konkursit në prezantimin në web faqen e komunes së Medvegjes dhe ne prezentimin në konkursin e gazettes ditore ,,Danas”.

**XII Personi përgjegjës për të dhënë informata lidhur me konkurs :**

Lilana Marjanoviq Kostiq: 064/863-8087 e-mail: ljiljana.marjanovickostic@medvedja.ls.gov.rs

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

**XIII Konkursin publik drejton komisioni I konkursit e emërtuar nga kryeshefi i administrates komunale të komunes së Medvegjes**

Kërkesat e vanuara ,të pajeluara,të pakuptueshme apo të pakompletuara dhe kërkesat në të cilat mungojn dokumentet e kërkuara original apo fotokopje të vërtetuara në komun,gjëgjë apo nateri do të refuzohen.

**XIV** Ky konkurs do të shpallet në wep faqen e komunes së Medvegjes **http://www.medvedja.ls.gov.rs,** në tabelën për shpallje, ndërso në gazetën ditore të cilat jan tč shpërndara në tër vendin e teritorit të Srbis në ,,Danas” do të shpallet informata për konkursin public dhe adresa e internetit në të cilën eshte shpallur konkursi.

Të dërgohet:

- Në tabelën e shpalljeve të Administratës Komunale,

- Në internet prezantimin,

- Në dosjet e lëndëve/arkivat

Kryeshef i administrates komunale

 Svetllana Todoroviq, jur. dip