|  |
| --- |
| KOMUNA E MEDVEGJËS |
| Rregullore mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën komunale, Prokurorinë komunale, shërbimeve profesionale dhe organizatave speciale të komunës së Medvegjës |
|  |
|  |
| Maj viti 2023. |

Në bazë të nenit 58. Ligji për të punësuarit në krahinën autonome mbi njësinë e vetëqeverisjen lokale (“Gazeta zyrtare e RS ”, numër 21/2016, 113/2017 dhe 95/2018 dhe 111/2021), Dekreti për kriteret e klasifikimit të dhe Standardet për përshkrimin e vendeve të punës të zyrtarëve në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore (“Gazeta Zyrtare e RS”, nr. 88/2016, 12/2022, 113/2017- ligji tj, 95/2018- ligji tj.86/2019- ligji tj. 157/2020- ligji tj. dhe 123/21- ligji tj.), Dekret për kriteret e klasifikimit të vendeve të punës dhe kriteret për përshkrimin e punës së zyrtarëve në krahinat autonome dhe në vetëqeverisjen lokale. njësitë (“Gazeta Zyrtare e RS” numër 88/2016), Rregullorja për përcaktimin e kompetencave për punën e zyrtarëve në organet e krahinave autonome dhe njësive të vetëqeverisjes vendore “Gazeta Zyrtare e RS”, numër 132/2021), Neni 66. dhe neni 85 i Statutit të Komunës së Medvegjës (“Gazeta Zyrtare e Qytetit të Leskovcit”) nr. 9/2019), neni 12. i Vendimit për Administratën Komunale të Komunës së Medvegjës (“Gazeta Zyrtare e Qyteti i Leskovcit" nr. 15/2017, 32/2019, 16/2020) dhe nenit 12. të Rregullores së Punës së Këshillit Komunal të Komunës së Medvegjës ("Gazeta Zyrtare e qytetit të Leskovcit", numër: 41/2022), Këshilli Komunal i Komunës së Medvegjës, në seancën e 23-të të mbajtur më 29. maj 2023, miraton

**Ndryshimi dhe plotësimi**

**I RREGULLORËS**

**Mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të**

**punës në Administratën komunale, Prokurorinë komunale, shërbimeve profesionale dhe organizatave speciale të komunës së Medvegjës**

Neni 1.

Ndryshohet Neni 4. i Rregullores për organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën komunale, Prkurorinë komunal, shërbimeve profesinale dhe organizatave speciale të komunës së Medvegjës 08. Numri: 06-67/2022/13 nga data 12. dhjetor 2022. (në tekstin e mëtejmë: Rregullore) duke fshirë tekstin në tabelën e dytë dhe duke futur një tekst të ri që thotë:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zyrtarë - ekzekutuesit | Numëri i vendeve të punës | Numëri i zyrtarëve |
| Këshilltar i pavarur | 11 | 11 |
| Këshilltar | 27 | 28 |
| Këshilltar I rinjë | 4 | 4 |
| Bashkëpuntorë | 7 | 7 |
| Bashkëpuntrë i ri | 3 | 3 |
| Referent I lartë | 7 | 7 |
| Referenti | 4 | 6 |
| Referent I rinjë | 0 | 0 |
| Gjithësejë: | 63 vende të punës | 66 zyrtarë |

Neni 2.

Ndryshohet neni 5. i Rregullores duke fshirë në rreshtin e dytë në paragrafin e parë numrin "75" dhe duke vendosur numrin "77"; në paragrafin e parë në rreshtin e tetë, fshihet "- 22 këshilltarë" dhe shënohet "-27 këshilltarë,"; në paragrafin e parë në rreshtin e dhjetë fshihet "- 8 bashkëpunëtorë" dhe shënohet "- 7 bashkëpunëtorë"; në paragrafin e parë, në rreshtin e dymbëdhjetë fshihet "- 9 gjyqtarë të lartë" dhe shënohet "7 gjyqtarë të lartë".

Në paragrafin e dytë në rreshtin e tretë fshihet numri "75" dhe shënohet numri "77"; në paragrafin e dytë në rreshtin e tretë fshihet numri "81" dhe shënohet numri "83"; dhe në paragrafin e dytë në rreshtin e katërt fshihet numri “64” dhe shënohet numri “66”. Në paragrafin e katërt në rreshtin e tretë fshihet numri “79” dhe shënohet numri “81”. Në paragrafin e pestë në rreshtin e tretë fshihet numri “81” dhe shënohet numri “83”. Në të njëjtin rresht fshihet numri "74" dhe shënohet numri "76". Në rreshtin e shtatë fshihet numri "61" dhe shënohet numri "63". Në rreshtin e tetë fshihet numri "58" dhe futet numri "60".

Në të gjitha aspektet e tjera, neni 5. mbetet i njëjtë.

Neni 3.

Ndryshohet neni 22. i Rregullores duke fshirë tekstin në tabelën e dytë dhe duke shënuar tekstin në vijim:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zyrtarë - ekzekutuesit | Numëri i vendeve të punës | Numëri i zyrtarëve |
| Këshilltar i pavarur | 11 | 11 |
| Këshilltar | 27 | 28 |
| Këshilltar I rinjë | 4 | 4 |
| Bashkëpuntorë | 7 | 7 |
| Bashkëpuntrë i ri | 3 | 3 |
| Referent I lartë | 6 | 6 |
| Referenti | 4 | 6 |
| Referent I rinjë | 0 | 0 |
| Gjithësejë: | 62 vende të punës | 65 zyrtarë |

Në paragrafin e dytë në rreshtin e dytë fshihet numri "73" dhe shënohet numri "75"; në paragrafin e dytë në rreshtin e dytë fshihet numri "79" dhe shënohet numri "81". Në paragrafin e dytë në rreshtin e pestë fshihet numri “60” dhe shënohet numri “62”. Në paragrafin e dytë në rreshtin e pestë fshihet numri “63” dhe shënohet numri “65”. Në paragrafin e dytë në rreshtin e gjashtë fshihet numri "60" dhe shënohet numri "62".

Neni 4.

Neni 23. pika 2. Departamenti për Administratën e Përgjithshme të Rregullores ndryshohet në atë mënyrë që pas postit numër 2 “Shef i Departamentit për Administratë të Përgjithshme” shtohen pozita të reja:

**"4. Punët e veprimtarive shoqërore dhe punët e menaxhimit të cilësisë"**

**Titulli: Këshilltar Numri i ekzekutuesve: 1**

**Përshkrimi i punës:** Kryen detyra normative, juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e kryerjes së detyrave origjinale dhe të besuara nën kompetencën e Komunës së Medvegjës dhe Administratës Komunale për realizimin e të drejtave të qytetarët në fushën e kujdesit social për fëmijët, arsimin dhe aftësimin parashkollor, fillor dhe të mesëm, mbrojtjen sociale, kujdesin shëndetësor parësor, kulturën dhe veprimtaritë bibliotekare nën kometencën 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, udhëheqësit të administratës komunale. dhe Këshilli Bashkiak 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 dhëna 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 së komunës, këshillit të komunës, kuvendit të komunës dhe organeve të tjera. institucionet përkatëse dhe i dorëzon çdo tremujor pranë autoriteteve 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, kryesuesit të Administratës Komunale dhe Këshillit të Komunës. Ai propozon standarde dhe kritere për përcaktimin e fondeve gjatë planifikimit të fondeve 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 Këshillit komunal përpara 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 autoritetit 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.

**"5. Pune te sherbimeve elektronike, pune 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”.

Në nenin 23. pika 2. Departamenti për Administratë të Përgjithshme të Rregullores, fshihet numri "18" i postit "Peshtjet rregullative-juridike për nevojat e Kuvendit të Komunës" dhe shënohet numri "20". Në paragrafin e parë të "Përshkrimit të punës" në rreshtin e dhjetë pas fjalisë së tetë shtohet "Kryen punë profesionale operative dhe analitike për krijimin dhe mbledhjen e të dhënave për Komunën e Medvegjës dhe organet e Komunës së Medvegjës. i sistemon dhe ia përcjell për publikim administratorit të sistemit”. Kryen detyra të koordinimit, monitorimit dhe kontrollit të saktësisë dhe përditësimit të të dhënave të publikuara në faqen zyrtare të Komunës së Medvegjës dhe korrigjon lëshimet dhe informacionet e pasakta të vërejtura dhe informon personat përgjegjës për përditësimin e pjesëve të përmbajtjes për faqe interneti për mungesën e përmbajtjes dhe të dhënave të përditësuara për të cilat ato ruhen. Sistematizon dhe kontrollon materialet për publikimin, plotësimin ose korrigjimin e lëshimeve dhe gabimeve të paraqitura nga personat përgjegjës për pjesë të të dhënave në prezantimin në internet.

Kryen punë normative, eksperte operative dhe analitike për qëllime të publikimit të Informatorit për punën e organeve të Komunës së Medvegjës, monitoron dhe përditëson informatorët për punën e organeve të Komunës së Medvegjës. Kryen detyra të koordinimit dhe monitorimit të dhënies së rregullt të informacionit për informatorët për punën nga personat përgjegjës për të. Kryen punë normative, eksperte operative dhe analitike për publikimin, monitorimin dhe përditësimin e rregullt të të dhënave të hapura të organeve të Komunës së Medvegjës në Portalin Open Data”.

Ndryshohen numrat e vendeve të punës në pikën 23.2 të Departamentit të Administratës së përgjithshme të rregullores dhe në vend të numrit "4" shënohet numri "6", në vend të numrit "5" shënohet numri "7". në vend të numrit "6" shkruhet numri "8", në vend të numrit "7" shkruhet numri "9", në vend të numrit "8" shkruhet numri "10", në vend të numrit "9". " shkruani numrin "11", në vend të numrit "10" shkruani numrin "12", në vend të numrit "11" shkruani numrin "13", në vend të numrit "12" shkruani numrin "14", në vend të numrit "13" shkruani numrin "15", në vend të numrit "14" shkruani numrin "16", në vend të numrit "15" shkruani numrin "17", në vend të numrit "16" shkruani. numrin "18", në vend të numrit "17" shkruani numrin "19", në vend të numrit "19" shkruani numrin "21", në vend të numrit "20" shkruani numrin "22", në vend të numrin "21" shkruani numrin "23", në vend të numrit "22" shkruani numrin "24", në vend të numrit "23" shkruani numrin "25", në vend të numrit "24" shkruani numrin. "26", në vend të numrit "25" shkruani numrin "27", në vend të numrit "26" shkruani numrin "28", në vend të numrit "27" shkruani numrin "29", në vend të numrit. "28" shkruani numrin "30", në vend të numrit "29" shkruani numrin "31", në vend të numrit "30" shkruani numrin "32", në vend të numrit "31" shkruani numrin "33. ", në vend të numrit "32" shkruani numrin "34", në vend të numrit "33" shkruani numrin "35", në vend të numrit "34" shkruani numrin "36", në vend të numrit "35". " shkruani numrin "37".

Neni 5.

Në nenin 23. pika 3. Departamenti i ekonomisë dhe financave, rregulli numër "38" fshihet dhe shënohet numri i ri "40". Përshkrimi i punës së pozicionit "Zyrtar i prokurimit publik" ndryshohet në atë mënyrë që në rreshtin e katërmbëdhjetë pas fjalisë së gjashtë shkruhet "Monitoron dhe analizon pajtueshmërinë e procedurave me parimet e organizimit dhe zbatimit të procedurave dhe metodologjinë e përcaktuar të përcaktuar. me Ligjin për Regjistrin e Procedurave Administrative dhe Procedurën për Zbatimin e Procedurave Administrative” procedurat për të gjitha njësitë organizative të Administratës Komunale të Komunës së Medvegjës. Bashkëpunon me zyrtarë të cilët kryejnë detyra për sigurimin dhe monitorimin e zbatimit të procedurave administrative në nivel të drejtorive të administratës komunale dhe analizon zbatimin e procedurave administrative në administratën komunale të komunës së Medvegjës në përputhje me modelet dhe udhëzimet për përmirësimin e efikasitetit dhe futjen e standardeve. në zbatimin e procedurave administrative dhe përgatit raporte të rregullta tremujore të cilat ia dorëzon Udhëheqësit të Administratës Komunale”.

Në nenin 23. pika 3. Departamenti i Ekonomisë dhe financave i fregullores, vendi i punës dhe teksti fshihen:

**"43. Punet administrative dhe teknike të buxhetit dhe kontabilitetit"**

**Titulli: Referent i lartë Numri i punonjësve: 1**

**Përshkrimi i punëve:** Krijon raporte statistikore. Përgatit raporte periodike, vjetore dhe të tjera; 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. Llogarit konsumin e karburantit nga automjeti, mban shënime për detyrat e shoferit. Përgatit dhe mban shënime për porositë e udhëtimit. Menaxhon kontabilitetin e materialeve, shpenzimet e Kuvendit, Këshillit Komunal dhe Administratës Komunale. 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 ose kryeshefit të Administratës së Komunës dhe kryen punë të tjera që i caktojnë eprorët e tij. Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve.

**Kushtet**: Diplomë e shkollës së mesme ekonomike ose sociale përkatëse, të paktën pesë vjet përvojë pune, të 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 datën e punësimit, njohuritë e punës në kompjuter (paketë MS Office dhe internet) dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.” dhe shënohet

**"45. Punët në financa, biznes elektronik dhe përmirësim të cilësisë së shërbimit"**

**Titulli: Këshilltar Numri I zyrtarve: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.

Në nenin 23. pika 3. Departamenti i ekonomisë dhe financave të Rregullores, fshihet "45. Koordinator për zhvillimin ekonomik lokal për projekte të shoqërisë civile dhe marketing dhe koordinator për të rinjtë" dhe shënohet:

**47. Koordinator për çështje ligjore dhe normative në fushën e zhvillimit ekonomik lokal dhe koordinator për projekte dhe marketing të shoqërisë civile, koordinator për të rinjtë”.**

fshihet gjithë teksti i përshkrimit ekzistues të punës dhe kushteve të punës: Përshkrimi i punës: Propozon, përgatit dhe zbaton projekte në fushën e shoqërisë civile dhe projekte për rininë dhe sportin; 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. Ai është i ngarkuar për inicimin, propozimin dhe udhëheqjen e projekteve në zonën për të cilën është përgjegjës, raporton për shtrirjen dhe cilësinë e punës së kryer; kujdeset për dinamikën në kohë të realizimit të projektit në përputhje me afatet e përcaktuara; krijon plane dinamike për realizimin e investimeve në fushat për të cilat është në krye. Ai punon për zbatimin e strategjisë kombëtare dhe strategjisë vendore për zonën që ka në krye. Krijon dokumentacionin e projektit në lidhje me zbatimin e politikës rinore, realizon aktivitetet e projektit lidhur me politikën rinore, krijon dhe zbaton plane veprimi lokale për të rinjtë. Mban komunikim të rregullt me ​​organizatat dhe shoqatat e shoqërisë civile, rinisë dhe sportit; bashkëpunon me institucionet dhe institucionet vendore që merren me politikën rinore, bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për rininë dhe sportin, bashkëpunon me organizatat joqeveritare dhe grupet joformale, bashkëpunon me organizatat ndërkombëtare, merret me lidhjen e rinisë me vetëqeverisjen lokale dhe ministrinë kompetente për rinisë dhe sportit, bën dokumente (vendime, konkluzione, memorandume, kontrata, letra). Përgatit materiale promovuese. Vazhdimisht rinovon dhe shpërndan materiale promovuese. Organizon ngjarje promovuese, siguron pjesëmarrje në panaire dhe ekspozita tregtare. Përgatit përfaqësimin e komunës në nivel rajonal, shtetëror dhe ndërkombëtar në aktivitetet që kanë të bëjnë me zhvillimin ekonomik. Ekzaminimi dhe hulumtimi i tregut të artikujve individualë të prokurimit dhe përgatitja e propozimeve për nevojën e prokurimit të caktuar të mallrave, shërbimeve apo punëve Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari i Komunës, Këshilli i Komunës ose shefin e administratës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga udhëheqësi i departamentit dhe udhëheqësi i administratës komunale. Përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve.

Kërkesat: Të ketë marrë 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 fillimi i marrëdhënies së punës, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion, njohuri për punën me kompjuter (paketë MS Office dhe internet) dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës” dhe në vend të tekstit të fshirë, shënohet si vijon.

**Përshkrimi i punëve:** Kryen detyra juridiko-analitike dhe profesionale-operative në fushën e zhvillimit ekonomik vendor dhe krijon, menaxhon, zbaton, monitoron dhe vlerëson projektet gjatë ciklit të projektit; përgatit formularët e aplikimit, dokumentet shoqëruese dhe anekset e formularit të aplikimit, në formatin e duhur në fushën e shoqërisë civile dhe projekte për rininë dhe sportin; raportet për qëllimin dhe cilësinë e punës së kryer; kujdeset për dinamikën në kohë të realizimit të projektit në përputhje me afatet e përcaktuara; 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; 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 bërjes së raporteve për nevojat e arsyetimit të fondeve për projektin; Kryen punë për monitorimin e zbatimit dhe mbajtjen e evidencës së marrëveshjeve të lidhura financuese/bashkëfinancuese të lidhura nga Komuna e Medvegjës me donatorë vendas dhe të huaj dhe përgatit aktet e nevojshme për të mundësuar bashkëpunimin me organizatat ndërkombëtare.

Kryen punë ligjore për realizimin e projekteve; kryen detyra normative - juridike në procesin e përgatitjes së projektakteve me rastin e zgjidhjes së çështjeve administrative më komplekse në procedurën administrative të shkallës së parë dhe të dytë; kryen punë për hartimin e të gjitha akteve normative të nevojshme në fushën e zhvillimit ekonomik vendor dhe merr pjesë në hartimin e akteve normative nën juridiksionin e departamentit; ndjek ligjet dhe aktet nënligjore vendase dhe përgatit dokumente të politikave publike në fushën e zhvillimit ekonomik lokal; ndjek rregulloret e Bashkimit Evropian dhe organizatave të tjera ndërkombëtare në lidhje me përdorimin e fondeve vendase dhe të huaja; koordinon aktivitetet me të gjitha institucionet e përfshira në procesin e realizimit të dokumenteve strategjike; mbledh dokumentacionin dhe kryen procesin e kërkimit të tregut për përgatitjen e projekt propozimeve; përgatit informacion për krijimin e modeleve dhe propozimeve të kontratave, si dhe kontratat përfundimtare pas zbatimit të procedurave të prokurimit publik për nevojat e zbatimit të projekt propozimeve të miratuara;

Krijon dokumentacionin e projektit në lidhje me zbatimin e politikës rinore, zbaton aktivitetet e projektit lidhur me politikën rinore, krijon dhe zbaton plane veprimi lokale për të rinjtë; koordinon punën e projekteve/punës/ekipeve profesionale, shërbimeve të tjera komunale, ndërmarrjeve dhe institucioneve publike dhe publike, të cilat i referohen projekteve zhvillimore të financuara nga burime vendase dhe ndërkombëtare të mbështetjes financiare dhe/ose teknike; realizon komunikim të rregullt me ​​organizatat dhe shoqatat e shoqërisë civile, rinisë dhe sportit; bashkëpunon me institucionet dhe institucionet vendore që merren me politikën rinore, bashkëpunon me ministrinë përgjegjëse për rininë dhe sportin, bashkëpunon me organizatat joqeveritare dhe grupet joformale, bashkëpunon me organizatat ndërkombëtare, merret me lidhjen e rinisë me vetëqeverisjen lokale dhe ministrinë kompetente për rinia dhe sportet; përgatit materiale promovuese. Vazhdimisht rinovon dhe shpërndan materiale promovuese me qëllim të informimit për punën e vetëqeverisjes lokale. 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;

Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari i Komunës, Këshilli i Komunës apo kryeshefi i Administratës dhe kryen punë të tjera të përcaktuara nga udhëheqësi i departamentit dhe udhëheqësi i administratës komunale. Kryen të gjitha detyrat e sipërpërmendura në kohën e duhur në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore.

Kërkesat: Arsimi i lartë i fituar në një fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike në studimet akademike bazë në masën 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 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”.

Në nenin 23, pika 3. Departamenti për Ekonomi dhe Financa të Rregullores, “48. Koordinator për zhvillimin ekonomik lokal në fushën e sektorit të shërbimeve dhe koordinator për menaxhimin e burimeve njerëzore" dhe shkruani numrin "50. Koordinator për zhvillimin ekonomik lokal në fushën e veprimtarive shërbyese, zonave të mbrojtura dhe bashkëpunimit shkencor-teknik dhe koordinator për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.

Përshkrimi ekzistues i punës fshihet në tërësi: “Përshkrimi i punës: Propozon, përgatit dhe zbaton projekte në fushën e turizmit, tregtisë, hotelerisë dhe zejtarisë; raportet për qëllimin dhe cilësinë e punës së kryer; kujdeset për dinamikën në kohë të zbatimit të projektit. Kryen analiza të përshkrimeve të vendeve të punës dhe të vendeve të punës dhe klasifikimin e duhur të tyre në tituj; përgatit projekt-rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës; përgatit draftin e planit të personelit dhe monitoron zbatimin e tij; zhvillon një sistem për vlerësimin e punës së punonjësve. Kryen planifikimin dhe zhvillimin e personelit; analizon, vlerëson dhe përgatit propozimet për Programin vjetor të Formimit Special Profesional për zyrtarët dhe propozimet për një plan financiar për zbatimin e tij. Raportet për qëllimin dhe cilësinë e punës së kryer; kujdeset për dinamikën në kohë të zbatimit të projektit; krijon plane dinamike të realizimit të investimeve. monitoron situatën, mbledh të dhëna dhe bën analiza dhe plane; kryen detyra që kanë të bëjnë me përmirësimin dhe promovimin e ofertës turistike dhe promovimin e zejeve të vjetra dhe veprimtarive të ngjashme me zejet; Mban komunikim të rregullt me ​​pronarët e objekteve dhe dyqaneve turistike, hotelierike, tregtare dhe zejtare dhe i informon ata për konkurset për dhënien e stimujve, subvencioneve apo përfitimeve të tjera që ata mund të arrijnë, u jep informacion dhe u ofron asistencë teknike personave të përmendur në realizimin e projekteve. ; Ai punon për zbatimin e strategjisë kombëtare dhe strategjisë vendore për zonën që ka në krye. Ajo zhvillon procedurën administrative të nivelit të parë sipas kërkesave të paraqitura në sistemin unik dhe të centralizuar elektronik të informacionit E-Turista, i cili përmban të gjitha të dhënat përkatëse për ofruesit e shërbimeve të akomodimit dhe objektet akomoduese, përpunon zgjidhjet e akteve administrative të katererëve. Kryen planifikimin dhe zhvillimin e personelit; analizon, vlerëson dhe përgatit propozimet për Programin vjetor të Formimit Special Profesional për zyrtarët dhe propozimet për një plan financiar për zbatimin e tij. Raportet për qëllimin dhe cilësinë e punës së kryer; kujdeset për dinamikën në kohë të zbatimit të projektit; krijon plane dinamike investimi; monitoron situatën, mbledh të dhëna dhe bën analiza dhe plane; kryen detyra që lidhen me përmirësimin dhe promovimin e ofertës turistike dhe promovimin e zejeve të vjetra dhe veprimtarive të ngjashme me zanatet. Ekzaminimi dhe hulumtimi i tregut të një artikulli prokurimi individual dhe përgatitja e një propozimi për nevojën për një prokurim specifik të mallrave, shërbimeve ose punëve. 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 dhe Këshilli i Komunës apo nga kryeshefi i Administratës së Komunës dhe kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët. Kryen në kohë të gjitha punët e sipërpërmendura në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore.” dhe shënohet:

**Përshkrimi i punëve:** Kryen detyra operative normative, analitike dhe profesionale për përmirësimin e eko-zhvillimit lokal në fushën e shërbimeve, mbrojtjes së natyrës dhe parqeve natyrore, bashkëpunimit shkencor, teknik dhe teknologjik të Komunës së Medvegjës me subjekte vendase dhe të huaja. Propozon, përgatit dhe zbaton dokumente dhe projekte të politikave publike në fushën e turizmit, tregtisë, hotelierisë, bashkëpunimit shkencor, teknik dhe teknologjik të Komunës së Medvegjës dhe fusha të tjera të zhvillimit ekonomik lokal. Raportet për qëllimin dhe cilësinë e punës së kryer; kujdeset për dinamikën në kohë të zbatimit të projektit; krijon plane dinamike investimi; monitoron situatën, mbledh të dhëna dhe bën analiza dhe plane; kryen detyra që lidhen me përmirësimin dhe promovimin e ofertës turistike dhe promovimin e zejeve të vjetra dhe veprimtarive të ngjashme me zanatet. Mban komunikim të rregullt me ​​pronarët e objekteve dhe dyqaneve turistike, hotelierike, tregtare dhe zejtare dhe i informon ata për konkurset për dhënien e stimujve, subvencioneve apo përfitimeve të tjera që ata mund të arrijnë, u jep informacion dhe u ofron asistencë teknike personave të përmendur në realizimin e projekteve. ; Ata 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 bazat, 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 bashkisë me një nëpunës që kryen detyra për mbrojtjen e 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 titullari. të dikasterit, kreut të administratës komunale dhe këshillit bashkiak me propozime për përmirësimin e shfrytëzimit të zonave të mbrojtura për zhvillimin ekonomik lokal dhe shfrytëzimin ekonomik.

Drejton procedurat administrative të nivelit të parë për regjistrimet në sistemin unik të centralizuar elektronik të informacionit E-Turista, i cili përmban të gjitha të dhënat përkatëse për ofruesit e shërbimeve të akomodimit dhe objektet akomoduese dhe procedurat e kategorizimit brenda juridiksionit të bashkisë për kategorizimin e objekteve të mikpritjes për llojet e banesave të shtëpive, apartamenteve, dhomave dhe ekonomisë familjare të turizmit rural për procedurën e kategorizimit të objektit të mikpritjes, ndryshimin e kategorisë, ndërprerjen e përkohshme të ofrimit të shërbimeve të akomodimit mikpritës, ndërprerjen e aktit të kategorizimit, detyrimet e ofruesit të shërbimeve të akomodimit mikpritës.

Kryen punë normative, juridiko-analitike dhe ekspertizo-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit në administratën komunale, i cili do të sigurojë kryerjen më efektive dhe efikase të punës së administratës në një mënyrë të mirëfilltë, ekonomike, mënyrë efikase dhe 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 detyra të mbështetjes normative, administrative dhe profesionale për udhëheqësit e departamenteve dhe udhëheqësin 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. Bashkëpunon me Revizorin e brendshëm të Komunës së Medvegjës dhe zyrtarin që kryen detyra për sigurimin e kushteve për menaxhimin e sistemit të menaxhimit të cilësisë dhe kryen detyra normative, profesionale dhe operative 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, hartimin e akteve, vendimeve, zgjidhjeve, kontratave, anekseve, propozim-përfundimeve, informacioneve, nismave, akteve të tjera dhe korrespondencës në kompetencë të Departamentit me urdhër të përgjegjësit të departamentit. Merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari dhe Këshilli i Komunës apo nga kryeshefi i Administratës së Komunës dhe kryen punë të tjera të ngjashme me urdhër të udhëheqësit të administratës komunale dhe udhëheqësit të departamentit. Përgjigjet për kryerjen ligjore, në kohë dhe me cilësi të lartë të të gjitha detyrave dhe i kryen të gjitha detyrat e sipërpërmendura në kohë, me përgjegjësi dhe ligjore.”

Neni 6.

Në nenin 23. pika 3.2. Dega e administratës tatimore lokale të Rregullores, fshihen vendet e punës me numër 51 dhe 52 dhe teksti fshihet:

"51. Punët e kontabilitetit tatimor, pagesa dhe pagesa e detyruar e të hyrave publike"

Titulli: Këshilltar Numri i zyrtarëve: 1

**Përshkrimi i punëve**: Koordinon mbledhjen dhe mbledhjen e detyruar të të ardhurave publike vendore. Koordinon, kontrollon dhe merr pjesë në hartimin e planeve për mbledhjen e rregullt dhe të detyruar të të hyrave publike vendore dhe kontrollon dhe monitoron realizimin e tyre. Merr pjesë në zhvillimin e kërkesave për krijimin dhe modifikimin e softuerit për qëllime grumbullimi, grumbullimi të detyrueshëm dhe kontabiliteti tatimor, kontrollon, monitoron dhe drejton vendimmarrjen për kërkesat e paraqitura për riprodhim dhe rimbursim të të ardhurave publike vendore origjinale, organizon dhe monitoron. ekzekutimin në kohë dhe ligjor të detyrave që lidhen me skemën e arkëtimit të të ardhurave publike vendore. Organizon dhe merr pjesë në përcaktimin e skemave kontabël, kontrollon dhe merr pjesë në detyrat e monitorimit të saktësisë dhe përditësimit të kontabilitetit tatimor. Zgjidh çështjet administrative me kërkesë të palës dhe detyrë zyrtare. Ai ofron asistencë profesionale për paguesit e të ardhurave publike vendore dhe kontrollon deklaratat tatimore dhe dokumentacionin mbështetës. Merr pjesë në punën e trupave dhe komisioneve punuese të formuara nga Kuvendi i Komunës, Kryetari i Komunës dhe Këshilli i Komunës apo kryeshefi i Administratës Komunale. Ai kryen edhe detyra të tjera që i janë besuar nga shefi i Departamentit dhe shefi i Administratës Komunale. 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 ekonomike për studimet akademike themelore në shtrirjen 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 data e themelimit. të marrëdhënies së punës, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion, njohuri të punës në kompjuter (paketë MS Office dhe internet) dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës.

**„52. Punët e pagesës të hyrave lokale nga pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme"**

**Titulli: Referent i lartë Numri i zyrtarve: 1**

**Përshkrimi i punës:** 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 për shitblerje të kontrollit dhe mbledhjes së të hyrave vendore të komunës nga pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme në pronësi publike të komunës ose mbi të cilat komuna ka të drejtën e disponimit sipas kontratave të shitjes ose qirasë. përdorim të përhershëm ose të përkohshëm me pagesë. Siguron mbledhjen e të ardhurave nga pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme, mbledhjen 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 çmimit të blerjes, shumës së qirasë dhe tarifave për shfrytëzimin e përhershëm ose të përkohshëm të pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme në pronësi publike të bashkisë. Përgatit raporte për të ardhurat e përcaktuara vendore 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 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 dhe Këshilli i Komunës apo nga kryeshefi i Administratës së Komunës. dhe kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët. Kryen të gjitha detyrat e sipërpërmendura në kohën e duhur në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore.

Kushtet: Diplomë e shkollës së mesme në fushën ekonomike ose të përshtatshme sociale për katër vjet, së paku pesë vjet përvojë pune, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punëmarrësi nuk e ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muaj nga data e punësimit, njohja e punës me kompjuter (paketë MS Office dhe internet dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të vendit të punës” dhe shkruan:

**„53. Mbajtja e kontabilitetit tatimor, pagat dhe mbledhja e detyruar e të ardhurave publike dhe mbledhja e të hyrave lokale nga pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme”**

**Titulli: Këshilltar Numri i zyrtarve: 1**

**Përshkrimi i punës:** Kryen detyra analitike, profesionale dhe normative ligjore dhe administrative për detyrat në juridiksionin e Departamentit të Administratës Tatimore Vendore në procedurat e mbledhjes dhe mbledhjes së detyruar të të hyrave publike vendore. Koordinon, kontrollon dhe merr pjesë në hartimin e planeve për mbledhjen e rregullt dhe të detyruar të të hyrave publike vendore dhe kontrollon realizimin e tyre. Merr pjesë në zhvillimin e kërkesave për krijimin dhe modifikimin e softuerit për qëllime mbledhjeje, mbledhjeje të detyrueshme dhe kontabiliteti tatimor, kontrollon, monitoron vendimmarrjen për kërkesat e paraqitura për riprodhimin dhe rimbursimin e të ardhurave publike vendore origjinale, organizon dhe monitoron në kohë dhe ekzekutimin ligjor të detyrave lidhur me grafikun e të ardhurave publike vendore të mbledhura. Organizon dhe merr pjesë në përcaktimin e skemave kontabël, 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, mbledhjen dhe mbledhjen e detyrueshme të të hyrave publike dhe mbledhjen e të hyrave vendore nga pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme në pronën publike të Komunës së Medvegjës apo të cilat Komuna e Medvegjës ka të drejtën e shfrytëzimit. Ai ofron asistencë profesionale për paguesit e të ardhurave publike vendore 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 mbledhjen e të ardhurave nga pasuria e luajtshme dhe e paluajtshme, mbledhjen 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 vendore 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 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 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”.

**„54. Punët juridike normative në fushën e ekonomisë dhe financave “**

**Titulli: Këshilltar Numri i zyrtarve: 1**

**Përshkrimi i punës:** Kryen detyra ligjore analitike, profesionale dhe normative për detyrat në juridiksionin e Departamentit të Administratës Tatimore Vendore. Ofron ndihmë dhe shpjegime themelore juridike për tatimpaguesit, kryen punë të rregullta dhe të detyrueshme për mbledhjen në përputhje me ligjin, paraqet kërkesë për fillimin e procedimit tatimor për kundërvajtje dhe penale për kundërvajtje dhe vepra penale të kryera në fushën tatimore në juridiksionin e vetë-vetëvendosjes vendore. qeveria. Udhëheq procedurën administrative dhe ndërmerr veprime administrative nën autoritetin e udhëheqësit të Administratës Komunale për mbledhjen e rregullt dhe të detyrueshme të kërkesave të Komunës së Medvegjës në pajtim me ligjin. Merr masa për të siguruar arkëtimin e borxhit tatimor ndaj Komunës së Medvegjës duke vendosur barrë mbi pasurinë e luajtshme dhe të paluajtshme të tatimpaguesit. Menaxhon procedurën për kërkesat për shtyrje të pagesës së të hyrave publike vendore dhe trajton procedurën për ankesat e raportuara. Përgatit dokumentacionin dhe merr pjesë në hartimin e akteve të politikave publike në juridiksionin e Departamentit të Administratës tatimore lokale dhe departamentit të ekonomisë dhe financave dhe propozon masa për përmirësimin e tyre; harton vendime dhe akte të tjera të përgjithshme në kompetencë të Departamentit; ndjek rregulloret ligjore dhe nënligjore për punët nën juridiksionin e departamentit të ekonomisë dhe financave dhe i raporton rregullisht udhëheqësit të departamentit për harmonizimin e nevojshëm të akteve të Administratës Komunale të Komunës së Medvegjës dhe Komunës së Medvegjës në për të siguruar pajtueshmërinë e akteve të përgjithshme dhe individuale me aktet ligjore, nënligjore dhe aktet e komunës;

Ndërmerr veprime administrative dhe zhvillon procedura administrative për detyra të caktuara në kompetencë të Departamentit të ekonomisë dhe financave në përputhje me autoritetin e titullarit të administratës;

Kryen punë analitike, eksperte dhe normative juridike dhe punë teknike administrative për punë në kompetencë të Departamentit për Ekonomi dhe Financa dhe punë në përgatitjen dhe realizimin e dëgjimeve publike dhe formave të tjera të pjesëmarrjes së publikut në procesin e përgatitjes së projektakteve dhe vendimeve në kuadër të kompetencat e Departamentit; Koordinon, mbledh dhe jep të dhëna sipas kërkesave për informacion me rëndësi publike për nevojat e Departamentit të ekonomisë dhe financave.

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 Departamentin e ekonomisë dhe Financave. 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 apo nga kryeshefi 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 shkencave juridike në studimet akademike bazë në shtrirjen prej së paku 240 ECTS, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, studime profesionale të specializuara, d.m.th. studime bazë që zgjasin së paku katër vjet ose studion specialist në universitet, ka dhënë provimin profesional shtetëror ose 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 tre vjet përvojë pune në profesioni, aftësi kompjuterike (paketë MS Office dhe internet), certifikatë për nëpunës prokurimi publik dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave të pozicionit."

Ndryshohen numrat e vendit të punës dhe në vend të numrit “36” shënohet numri “38”, në vend të numrit “37” shënohet numri “39”, në vend të numrit “39” numri “40. " shkruhet, në vend të numrit "40" shkruhet numri "42", në vend të numrit "41" shënohet numri "43", në vend të numrit "44" shënohet numri "46", në vend të në numrin "46" shënoni numrin "48", në vend të numrit "47" shkruani numrin "49", në vend të numrit "49" shkruan numrin "51", në vend të numrit "50" shkruan. numri "52".

Neni 7.

Në nenin 23, pika 4. Departamenti Urbanistikë i Rregullores, fshihet numri i vendit të punës "54" dhe shënohet numri "56". Në përshkrimin e punës së pozicionit “Pronë dhe çështje juridike” në rreshtin e njëzet e tetë shtohet teksti si më poshtë: “ Merr pjesë në analizën e përshkrimeve dhe pozicioneve në Departamenti Urbanistikë dhe klasifikimin e tyre në tituj në bashkëpunim me drejtuesim e departamentit; merr pjesë në përgatitjen e projekt-Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në pjesën që ka të bëjë me Departamenti Urbanistikë; merr pjesë në përgatitjen e Projektplanit të personelit dhe monitoron zbatimin e tij në pjesën që ka të bëjë me Departamentin Urbanistikë; merr pjesë në analizën, vlerësimin dhe përgatitjen e propozimeve për Programin vjetor të trajnimit special profesional për zyrtarët dhe propozimet për planin financiar për zbatimin e tij; merr pjesë në organizimin, realizimin dhe analizën e efekteve të zhvillimit profesional të brendshëm dhe të jashtëm në pjesën që ka të bëjë me Departamentin urbanistikë”.

Në nenin 23. pika 4. të Departamentit urbanistikë të Rregullores fshihet:

**„55. Koordinator për çështjet e banimit dhe çështjet e menaxhimit të pronës**

**Titulli: bashkëpunëtor Numri i zyrtarve: 1"**

dhe shenon:

**„57. Координатор за стамбене послове и послове управљања имовином“**

**Titulli: Këshilltar Numri i zyrtarve: 1"**

**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”.

Neni 8.

Në nenin 23. pika 4.2 e Rregullores - Departamenti për zbatimin e procedurës së unifikuar për nxjerrjen e akteve në fushën e ndërtimit, fshihet numri i vendit të punës "65" dhe shënohet numri "67". Në përshkrimin e punës së pozicionit “Përgjegjës departamenti dhe regjistrues i regjistrit të procedurave të unifikuara” shtohet në rreshtin e pesëmbëdhjetë: “Kryen detyra juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e shërbimet elektronike të Departamentit Urbanistik në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore që rregullojnë administrimin elektronik. 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 Urbanistik duke përdorur teknologjitë e informacionit dhe komunikimit, gjegjësisht krijimin e kushteve për themelimin. , mirëmbajtjen dhe përdorimin e teknologjive të ndërveprueshme të informacionit dhe komunikimit për detyrat e administrimit elektronik. I raporton kreut të Departamentit urbanistik për kryerjen e detyrave në fushën e administrimit elektronik dhe propozon masat e nevojshme për zhvillim dhe aktivitete efikase dhe të suksesshme në kompetencë të Departamentit urbanistik. Merr pjesë në kryerjen e punës juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin e modeleve të procedurave administrative që kryhen në Departamentin Urbanistik në përputhje me Ligjin për Regjistrin e Procedurave Administrative dhe Procedura për Zbatimin e Procedurave Administrative në Administratën Komunale të Komunës së Medvegjës. Merr pjesë në përgatitjen e procedurave të reja dhe përditësimin e procedurave ekzistuese me drejtuesin e Departamentit Urbanistik, si dhe merr pjesë në përditësimin e të dhënave për procedurat administrative nën konpetencën e Departamentit urbanistik që regjistrohen, fshihen ose ndryshohen në Regjistrin e Procedurave Administrative. dhe databaza elektronike e procedurave administrative të Administratës Komunale të Komunës së Medvegjës. Merr pjesë në monitorimin dhe analizën e pajtueshmërisë së 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 Departamentin urbanistik dhe i paraqet raporte tremujore drejtuesit të Departamentit Urbanistik me propozime për veprim dhe përmirësim të procedurave.

Në nenin 23, pika 4.2. Në Rregulloren – Departamenti për Zbatimin e Procedurës së Unifikuar të lëshimin së akteve në fushën e ndërtimit, fshihet numri I vendit të punës “66” dhe shënohet numri “68”. Në përshkrimin e punës së pozicionit “Procedurë e unifikuar – punë juridike” shtohet në rreshtin tridhjetë e një: “ Merr pjesë në kryerjen e punës normative, juridiko-analitike dhe profesionale-operative për zhvillimin, zbatimin, monitorimin dhe përmirësimin. të sistemit të menaxhimit të cilësisë në Departamentin urbanistik sipas udhëzimeve të drejtuesit të cilësisë dhe të drejtuesit të Departamentit urbanistik, gjë që do të sigurojë performancë më efektive dhe efikase të punës. Merr pjesë në monitorimin, mbledhjen e të dhënave dhe raportimin për moskonformitetet e vërejtura dhe eliminimin e tyre në punën e Departamentit Urbanistik 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 Urbanistik 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 Urbanistik, kontrollet vjetore të brendshme dhe të jashtme të sistemeve 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 dhe Departamentin e Urbanistikës.

Në nenin 23. pika 4.2. Në Rregulloren – Departamenti për zbatimin e procedurës së unifikuar të Nxjerrjes së Akteve në Fushën e Ndërtimit, fshihet numri i vendit të punës “67” dhe shënohet numri “69”. Titulli “Oficer i lartë” fshihet dhe shënohet titulli “Këshilltar”. Në përshkrimin e punës së pozicionit “Procedurë e unifikuar-Bashkëpunim me titullarët e autoriteteve publike”, në rreshtin e tridhjetë e pestë pas fjalës “për prokurim” shtohet: “dokumentet e planifikimit hapësinor dhe urbanistik dhe”. Më pas, në rreshtin e tridhjetë e shtatë shtohet fjalia: “Gjatë përgatitjes së dokumenteve të planifikimit hapësinor dhe urbanistik dhe dokumentacionit teknik të projektit, monitoron dhe kontrollon respektimin e detyrimeve kontraktuale dhe korrektësinë teknike formale, plotësinë dhe përputhjen e dokumentacionit me rregulloret. në fushën e planifikimit dhe ndërtimit”. Kushtet e pozicionit fshihen dhe shënohen: “Arsimi i lartë i fituar në fushën e ndërtimit ose arkitekturës në studimet akademike bazë në masën së paku 240 ECTS, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike të specializuara, specialistë. studimet profesionale, pra studimet bazë në kohëzgjatje së paku katër vjet ose studimet e specializuara në universitet, të kenë 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 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”.

Ndryshohen numrat e vendit të punës në pikën 4. Departamenti urbanistikë i Rregullores, dhe në vend të numrit "53" shënohet numri "56", në vend të numrit "56" shënohet numri "58". në vend të numrit "57" shkruhet numri "59", në vend të numrit "58" shënohet numri "61", në vend të numrit "59" shënohet numri "61", në vend të numrit "60". " shkruani numrin "63", në vend të numrit "61" shkruani numrin "63", në vend të numrit "62" shkruani numrin "65", në vend të numrit "63" shkruani numrin "65", në vend të numrit "64" shkruani numrin "68".

Neni 9.

Në nenin 23. pika 5. e Rregullores - Njësia e veçantë organizative - Zyra e Kryetarit të Komunës së Medvegjës, ndryshohen numrat e vendeve të punës duke shënuar numrin "70" në vend të numrit "68", numrin "71". në vend të numrit "69" dhe numri "71" në vend të numrit "70" shkruan numri "72", në vend të numrit "71" shkruan numrin "73", në vend të numrit "63" shkruan numri "65", në vend të numrit "72" shkruan numrin "74".

Neni 10.

Në nenin 23. pika .6 të Rregullores - Njësia e veçantë organizative e revizionit të brendshëm, numri i vendit të punës ndryshohet duke shënuar numrin "75" në vend të numrit "73".

Neni 11.

Në nenin 26 të Rregullores - Sistematizimi i pozitave në Prokurorinë e përgjithshme të komunës së Medvegjës, numri i pozitave ndryshohet duke shënuar numrin "76" në vend të numrit "74" dhe numrin "77". në vend të numrit "75".

Neni 12.

Në të gjitha aspektet tjera Rregullorja për organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën komunale, prokurorin komunal, shërbimet profesionale dhe organizatat e veçanta të komunës së Medvegjës 08 Numri: 06-67/2022/13 nga data 12. dhjetor 2022. mbetet e pandryshuar.

Neni 13.

Ky ndryshim i Rregullores publikohet në tabelën e shpalljeve të Administratës Komunale të Komunës së Medvegjës dhe hyn në fuqi të nesërmen nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve të Administratës Komunale të Medvegjës.

KËSHILLI KOMUNAL I KOMUNËS SË MEDVEGJS

08 Numër 06-37/2023/6 nga data 29. maj 2023.

KRYETARI I

KËSHILLIT KOMUNAL

Dragan Kulliq