REPUBLIKA E SERBIS

KOMUNA E MEDVEGJËS

Administrata e komunës së Medvegjës

Numër: 01-110-1/2022-3

Data: 13. qershor viti 2023.

M e d v e g j ë

Data e shpalljes: 14. qershor viti 2023.

Afati i fundit i aplikimit: 22 qershor viti 2023.

 Administrata komunale e komunës së Medvegjës në bazë të nenit. 4. paragrafi 8., neni. 82. dhe neni 83. të Ligjit për të punësuarit në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale (“Gazeta Zyrtare e RS” nr. 21/2016, 113/2017, 113/2017, 95/2018 dhe 114/2021), neni. 5. Të Rregullorës për zbatimin e konkursit të brendshëm dhe publik për plotësimin e vendeve të punës në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale (“Gazeta Zyrtare e RS” nr. 95/2016 dhe 12/2022), Konkluzioni i Komisionit për dhënien e pëlqimit për punësimi i ri dhe punësimi shtesë tek përfituesit e mjeteve publike 51 Nr. 112-737/2023 datë 30 janar 2023. Të planit Kadrovik të Komunës së Medvegjës për vitin 2022. 06 Numri: 06-68/202/17 nga data 20. Dhjetor viti 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 Numri: 06-67/2022/13 nga 12. Dhejtor 2020. Dhe 08 numër 06-37/2023/6 nga data 29.maj viti 2023.) Aktëvendimi për plotësimin e pozitave ekzekutive me afat të pacaktuar në Administratën Komunale të Komunës së Medvegjës 01-100-2/2023-1 datë 12. qershor viti 2023. shpall

**KONKURS INTERN**

**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 intern, plotësohen vendet e lira të punës me pranimin e personave në kohë të pacaktuar të punës.

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

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

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

**III/1 Departamenti për administratë të përgjithshme**

**1. Vendeti i punës sipas numrit rendor 4 të rregullores - Veprimtaritë sociale dhe punët e menaxhimit të cilësisë, titulli: këshilltar, 1 ekzekutues**

**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 kompetencën 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 Komunës. Këshilli 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. Është përgjegjës për kryerjen ligjore, në kohë dhe cilësore të të gjitha punëve.

**Kushtet:** Arsimi i lartë i fituar në studimet themelore akademike në fusha juridike, ekonomike apo fusha të tjera relevante shkencore të shkencave sociale në shtrirjen prej të paktën 240 SETP, studime akademike master, studime profesionale master, studime të specializuara akademike, studime profesionale të specializuara, d.m.th. nga të paktën katër vjet ose studime të specializuara në universitet, të paktën 3 vjet përvojë pune në profesion, të dhënë provimin profesional shtetëror ose nëse punonjësi nuk ka dhënë provimin profesional shtetëror, është i detyruar të japë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muaj nga data e punësimit bazuar në këtë dhe njohuritë 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 një 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:

Dokumentet planifikuese, rregulloret dhe aktet nga kompetenca dhe organizimit të 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 posedon 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).

**2. Vendi i punës sipas numërit 5 rendor të rregullores - Punët e shërbimeve elektronike, punët e zbatimit të procedurave administrative dhe normative, titulli: këshilltar, 1 ekzekutues.**

**Përshkrimi i punës:** Kryen detyra 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 elektronike. Në bashkëpunim me administratorin e sistemit të Administratës Komunale të Komunës së Medvegjës, kryen detyrat e prezantimit, organizimit dhe monitorimit të kryerjes së detyrave nën kompetencën e administratës komunale duke përdorur teknologjitë të 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 i fituar në fushën shkencore të shkencës juridike në studimet bazë akademike në masën prej së paku 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 vjet ose studimet e specializuara në universitet, të 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 profesionin, aftësitë kompjuterike (paketë MS Office dhe internet) dhe kompetencat e nevojshme për kryerjen e detyrave në vendin e 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 një 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:

Puna 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 një vend pune specifik**

Kompetenca e veçantë funksionale për vendë pune të caktuar do të kontrollohet duke aplikuar një test njohurish dhe aftësish dhe përmes një 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 i komunës, Vendimi për shpërblimin e punës së administratës komunale, Menaxhimi i cilësisë. dokumentet e sistemit.

Rregullore nga objekti i vendit të punës: Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative, Ligji për Administratën Elektronike, Ligji për Regjistrin e Procedurave Administrative, Ligji për të punësuarit në AT dhe NJVL, Ligji i punës, Ligji për procedurën e përgjithshme administrative, Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale, Ligji për taksat administrative republikane, Rregullorja për punën e zyrës.

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

Licenca/certifikata: certifikatë elektronike e kualifikuar për akses në portalin e Qeverisjes elektronike.

Nëse kandidati nuk posedon 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**

**3. Vendi i punës sipas numërit rendor 45. të rregullores - Punët e financve, biznesit elektronik dhe përmirësimi i cilësisë së shërbimeve, titulli: këshilltar, 1**

**1 ekzekutues.**

**Përshkrimi i punës:** Kryen detyra profesionale operative dhe analitike për bashkërendimin e bashkëpunimit me organizatat joqeveritare, monitoron aktivitetet e tyre dhe përputhshmërinë e zbatimit 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 shpenzimet 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 për ekonomi dhe financa 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 për ekonomi dhe financa 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 financapër kryerjen e detyrave në fushën e administrimit elektronik dhe propozon masat e nevojshme për zhvillim efikas dhe të suksesshëm dhe aktivitete në kompetencë të 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 për ekonomi dhe financa nën udhëzimet e menaxherit të cilësisë dhe drejtuesit Departamentit për ekonomi dhe financa 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 për ekonomi dhe financa 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 për ekonomi dhe financa 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 për ekonomi dhe financa, 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 detyra normative, profesionale dhe operative të nevojshme për harmonizimin, përmirësimin dhe unifikimin e këtyre dy sistemeve të menaxhimit në administratën komunale dhe Departamentin për ekonomi dhe financa. 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 kryeshefi i Administratës së Komunës; kryen të gjitha punët e përmendura me cilësi dhe në kohë 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 në studimet akademike bazë në shtrirjen prej së paku 240 SETP, 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, njohuri të 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 një fushë të caktuar pune

 Kompetencat e veçanta funksionale në një fushë specifike të punës do të kontrollohen duke përdorur test të njohuris dhe aftësisë dhe përmes simulimit gojor për fushat e mëposhtme të njohurive dhe aftësive:

Punet financiare-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.

Puna 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.

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

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

Dokumentet planore, rregulloret dhe aktet nga juridiksioni dhe organizimi i organeve: Vendimi për administratën komunale, Dokumentet e sistemit të menaxhimit të cilësisë, Rregullorja për organizimin e kontabilitetit buxhetor, Rregullorja për inventarizimin e pasurisë dhe detyrimeve, Udhëzimet e punës së Thesarit. Vendim për shpërblimin e punës së Administratës Komunale të Komunës së Medvegjës

Rregullore nga fushëveprimi i vendit të punës: Ligji për procedurën e përgjithshme administrative, Ligji për sistemin buxhetor, Ligji për buxhetin e Republikës së Serbisë, Ligji për financimin e vetëqeverisjes lokale, Rregullorja për kontabilitetin buxhetor, Rregullorja për mënyrën dhe afateve dhe Inventarizimit të pasurive dhe detyrimeve të shfrytëzuesve të fondeve Buxhetore të Republikës së Serbisë dhe harmonizimit të bilancit kontabël me gjendjen aktuale, Rregullores për kornizën standarde të klasifikimit dhe planit kontabël për sistemin buxhetor, Ligjin për administrimin elektronik, Ligjin për Administratën Elektronike, Ligjin për Regjistrin e procedurave Administrative, Ligji për të punësuarit në AP dhe NJVL, Ligji për mbrojtjen e të dhënave personale, Rregullorja për funksionimin 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): Instituti për Përmirësimin e Biznesit (Këshilltar, Web-Këshilltar), Përshkrimi-zyra elektronike**.**

Licenca/certifikata: certifikatë elektronike e kualifikuar për akses në portalin e Qeverisjes elektronike.

Nëse kandidati nuk disponon 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 lokale tatimore**

**4. Vendi i punës sipas numërit rendor 53. të Rregullores – Punët e kontabilitetit tatimor, pagesa dhe pagesat e detyrueshme të hyrave publike dhe pagesa e të hyrave 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 juridiksionin e Departamentit të Administratës tatimore lokale 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. Ofron asistencë profesionale për paguesit e të ardhurave publike vendore dhe kontrollon deklaratat tatimore dhe dokumentacionin mbështetës.

Më shumë rreth këtij teksti burimor Për më shumë informacion rreth përkthimit, ju nevojitet teksti burimor

dërgoni komente

Panelet anësore Kryen detyra që lidhen me përcaktimin, mbledhjen dhe kontrollin e mbledhjes së të gjitha të ardhurave nga shitja, dhënia me qira, caktimi në përdorim me një tarifë ose mënyra tjetër e disponimit me tarifë të pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme që janë në pronë publike të komuna e Medvegjës ose në të cilën komuna e Medvegjës ka të drejtën e disponimit dhe menaxhimit. Mban evidencën e kontratave të lidhura të shitjes dhe qirasë dhe kryen kontrollin dhe mbledhjen e të hyrave vendore komunale nga pronat e luajtshme dhe të paluajtshme në pronësi publike të komunës ose në të cilat komuna ka të drejtë të disponojë me kontrata shitblerjeje ose me qira, të përhershme. ose përdorim 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 tarifave 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 fushë shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave ekonomike në studimet akademike bazë në shtrirjen prej së paku 240 SETP, 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 një fushë të caktuar pune**

 **Kompetencat e veçanta funksionale në një fushë specifike të punës do të kontrollohen duke zbatuar test të njohuris dhe aftësis dhe përmes simulimi gojor për 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.

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

Kompetenca e veçantë funksionale për vendë pune të caktuar pune do të kontrollohet duke aplikuar një test njohurish dhe aftësish dhe përmes një simulimi gojor në fushat e mëposhtme të njohurive dhe aftësive:

Dokumentet planifikuese, rregulloret dhe aktet nga kompetenca dhe organizimi i organeve: Statuti i Komunës, Vendimi për administratën komunale, Plani zhvillimor Komunal, Vendimi për përcaktimin e çmimeve mesatare të patundshmërive përkatëse në zona, Vendimi për normat e tatimit në pronë, Vendimi për përcaktimin e zonave dhe zonat më të pajisura, Vendim për masën e amortizimit, Vendim për koeficientët për pasuritë e paluajtshme në zona, Vendim për taksat komunale vendore.

Rregulloret nga fushëveprimi i vendit të punës: Ligji për betëqeverisjen lokale, Ligji për financimin e vetëqeverisjes lokale, Ligji për procedurën e përgjithshme administrative, Ligji për procedurën tatimore dhe administratën tatimore, Ligji për tatimin në pronë, Ligji për kundërvajtje.

Softuer (softuer special i nevojshëm për të punuar në vendin e punës): Sistemi i informacionit Mihajlo Pupin.

Trajtimi i pajisjeve specifike të punës: Përdorimi i certifikatës elektronike.

 **Интервју са комисијом:**

Процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа - провераваће се путем интервјуа са комисијом (усмено).

**III/3 Departamenti Urbanistikë**

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

**Përshkrimi i punëve:** Kryen detyra profesionale dhe operative në lëmin e banimit, përgatit vendime dhe akte të tjera nga lëmia e banimit, përgatit kontrata dhe anekse të kontratave për blerjen e banesave, mban evidencë për asambletë e banorëve të objekteve të banimit në territorin e vetëqeverisjes lokale; 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 Komisionet 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 ose nga kryeshefi i Administratës së Komunës. Kryen të gjitha detyrat e sipërpërmendura në kohën e duhur në mënyrë të përgjegjshme dhe ligjore.

 **Kushtet**: Arritja e arsimit të lartë në fushë shkencore ose profesionale në kuadër të fushës edukativo-shkencore të shkencave juridike 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 themelimit 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 tj.**

 **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 një 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.

Punët 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.

 **Kompetencë e veçantë funksionale për vend të punës së cakutar**

Kompetenca e veçantë funksionale për një pozicion të caktuar pune do të kontrollohet duke aplikuar një test njohurish dhe aftësish dhe përmes një 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, Dokumentet e sistemit të menaxhimit të cilësisë, Vendimi për taksat për punën e Administratës komunale të komunës së Medvegjës.

Rregulloret nga fusha e punës: Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative, Ligji për Dokumentet Elektronike, Shërbimet Elektronike të Identifikimit dhe Mirëbesimit në Biznesin Elektronik, Ligji për Pronën Publike, Ligji për mirëmbajtjen e banesave dhe ndërtesave, Ligji për planifikimin dhe ndërtimin, Ligji për transferimin e drejta e përdorimit në të drejtën e pronësisë mbi truallin ndërtimor me pagesë.

Procedurat dhe metodologjitë nga fushëveprimi i pozitës: Procedura për menaxhimin e pronës në pronësi publike të Komunës së Medvegjës.

Softuer (softuer special i nevojshëm për të punuar në vendin e punës): Përshkrimi-zyra elektronike, Regjistrimi elektronik i pasurive të paluajtshme Informacioni i pronës, aplikimi për nënshkrim elektronik.

Intervistë me komisionin:

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

IV - **Vendi i punës:**

Medvegjë, rr. Krala Millana 48.

V - **Afati për paraqitjen e aplikimit në konkursin e brendshëm është 8 ditë dhe fillon më 14. qershor 2023 dhe përfundon më 22. qershor 2023**.

VI - **Personi përgjegjës për njoftimin e konkursit të brendshëm:**

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

 VII - **Adresa në të cilën është dorëzuar aplikimi për konkursin e brendshëm:**

**Administrata komunale e komunës së Medvegjës, ul. Kralja Milana 48 16240 Medve]a, me shënimin: "për konkurs të brendshëm"**

VIII - **Data e shpalljes: 14 qershor 2023**

IX - **Dëshmia që i bashkëngjitet aplikimit të konkurrimit të brendshëm:**

Paraqitja me biografi pune; fotokopje e vërtetuar e diplomës që konfirmon arsimin profesional; origjinal ose fotokopje e vërtetuar e vërtetimit të dhënies së provimit profesional për punë në organet shtetërore; origjinal ose fotokopje e vërtetuar e vërtetimit të përvojës së punës në profesion (certifikata, vendime dhe akte të tjera që vërtetojnë se në çfarë pune, me çfarë kualifikimi profesional dhe në çfarë periudhe është fituar përvoja e punës); origjinalin ose fotokopjen e vërtetuar të vendimit të caktimit ose të vendimit që punonjësi është i pacaktuar.

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

Sipas dispozitës së 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 parashikohet se autoriteti mund të kontrollojë, marrë dhe përpunojë personal të dhënat për faktet mbi të cilat mbahen të dhënat zyrtare, përveç nëse pala shprehimisht deklaron se do t'i marrë vetë të dhënat. Dokumentet për faktet e të cilave mbahen evidenca zyrtare janë: certifikata e shtetësisë dhe certifikata e lindjes.

Është e nevojshme që pjesëmarrësi i konkursit, së bashku me dëshmi e sipërpërmendura, të paraqesë deklaratë në të cilën ai zgjedh një nga opsionet, për autoritetin për të marrë të dhëna mbi të cilat mbahen të dhënat zyrtare ose që kandidati ta bëjë këtë. vetë.

Shembulli i deklaratës mund të gjendet në prezantimin në internet të komunës së Medvegjës https://www.medvedja.ls.gov.rs në seksionin e tabelës elektronike të njoftimeve, ku mund të shkarkohet.

 **X Verifikimi i kualifikimeve, njohurive dhe aftësive të kandidatëve në procedurën zgjedhore:**

Me kandidatët, aplikimet e të cilëve janë me kohë, të lejueshme, të kuptueshme dhe të plota dhe të shoqëruar me të gjitha dëshmi të nevojshme dhe që plotësojnë kushtet për të punuar në pozitat e shpallura, aftësitë dhe njohuritë e treguara do të kontrollohen në ambientet e Administratës Komunale të Komunës së Medvegjës, në Medvegjë, rr. Krala Millana 48. për të cilën kandidatët do të njoftohen për mes telefonin ose me e-mail në numrat apo adresat që I kanë cekur në aplikim.

**XI -**  **E drejta për të marrë pjesë në konkursin intern:**

Në Konkursin intern mund të marrin pjesë vetëm punonjësit e përhershëm në të gjitha organet, shërbimet dhe organizatat e themeluara nga organi kompetent i njësisë së vetëqeverisjes lokale (të punësuarit të punuësuar në kohë të përhershëme në Kuvendin Komunal, Këshillin Komunal, në Kabinetin e kryetarit, në Administratën komunale dhe në prokurorin komunale) të cilit i plotësojnë kushtet nga Konkursi intern.

**Vrejtje:**

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

Konkursi intern do të zbatohet nga Komisioni i konkursit të emëruar nga kryeshefi i Administratës komunale të komunës së Medvegjës.

 Ky konkurs është shpall në prezantimin në internet dhe në tabelen për shpalljet të Administratës Komunale të Komunës së Medvegjës.

Të dërgohet:

- Në tabelën e shpalljeve të Administratës Komunale,

- Në prezantimin në internet,

- Në dosjet/arkivat e çështjeve

 Kryeshef i administrates komunale

 Svetllana Todoroviq, jur. dip