REPUBLIKA E SERBIS

KOMUNA E MEDVEGJËS

Administrata e komunës së Medvegjës

Numër: 01-111-2/2021-3

Data: 10. gusht viti 2021.

M e d v e g j ë

Data e shpalljes: 11. gusht 2021

Afati i fundit i aplikimit: 26. gusht 2021.

 Në bazë të nenit 4. dhe paragrafit 8, neni 82. dhe 83. të Ligjit mbi punonjësit për krahina autonome dhe njësive të vetëqeverisjes lokale (“Gz.zy.RS” nr. 21/2016, 113/2017, 113/2017 ligji tjetër dhe neni 4. Regullorja për konkursin inter për plotësimin e vendeve të punës në krahina autonome dhe njësive të vetëqeverisjes lokale (“Gz.zy.RS” nr. 95/2016) shpallë

**KONKURS PUBLIK**

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

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

I – Organi në të cilin vendi i punës plotësohet:

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

II - Vendi i punës i cili plotësohet:

Departamenti i Administratës së Përgjithshme - Zyra e shkresorës

1. Shefi i zyrës së shkresorës

titulli: bashkëpunëtor, 1 ekzekutues

Përshkrimi i punës: Menaxhon, organizon dhe planifikon punën e Zyrës, ofron udhëzime profesionale, koordinon dhe mbikëqyr punën e punonjësve në zyre. Bën raporte për gjendjen e objekteve dhe lëvizjen e tyre. Kryen detyrat më komplekse brenda zyrës. Kujdeset për punën në kohë, madje edhe shpërndarjen e punës brenda zyrës. Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga shefi i departamentit dhe shefi i Administratës komunale, merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi komunal, Kryetari dhe Këshilli komunal apo Shefi i Administratës komunale.

**Kushtet**: Arsimi i lartë në nivel të studimeve akademike të paktën 180 ESPB, studimet themelore profesionale, dhe në studimet në kohëzgjatje prej 3 vite ekonomike, juridike apo shoqërore shkencore, të paktën tri vite përvojë pune, provimin profesional për punë në organet shtetërore, ose nëse zyrtari nuk e ka kaluar provimin profesional shtetëror kërkohet që të kalojë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e punësimit njohja e punës në kompjuter (MS paketës Office dhe e internetit)

**Kualifikimet profesionale, njohuritë dhe aftësitë që testohen në procedurën zgjedhore: Njohja e rregullave:** Ligjit mbi të punësuarit në krahinat Autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale ("Gazeta Zyrtare e RS" Nr. 21/16, 113/17, 113/17 (ligj tjetër) dhe 95/18), Ligji për Procedurat e përgjithëshme Administrative (“Gazeta zyrtare e RS "Nr. 18/16, 95/18-interpretim autentik), Ligji për Administrimin Elektronik (" Gazeta Zyrtare e RS "Nr. 27/18), Dekreti për Funksionimin e zyreve të organeve të Administratës Shtetërore ("Gazeta zyrtare RS ”Nr. 21/20 dhe 32/21).

Kandidatët duhet të kenë njohuritë dhe aftësitë gjegjësishtë aftësitë në vijim për kryerjen e detyës së vendit të punës: Menaxhimi i informacionit; Menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve; Orientimi drejt mësimit dhe ndryshimit; Ndërtimi dhe ruajtja e marrëdhënieve profesionale; Ndërgjegjshmëria, përkushtimi dhe integriteti; Menaxhimi i burimeve njerëzore; Aktivitetet e menaxhimit; Organizimi dhe puna e vetëqeverisjes lokale; Njohuri dixhitale, pra njohuri për të punuar në portalin E-administrimi dhe për të punuar në kompjuter në programin OpiS dhe Komunikimi zyrtar.

Testimi i njohuris dhe aftësis të kandidatit testohen duke e zbatuar testin të njohurive dhe aftësive përmes punës me shkrim dhe simulimit. Do të mbahet biseda me gojë me kandidatët. Njohja e punës në kompjuter - kontrollimi i punës praktike në kompjuter (MS Office).

**Departamenti për ekonomi dhe financa - Departamenti i administratës lokale tatimore**

2. Shefi i repartit të administratës lokale tatimore dhe administratori tatimor

 **Titulli:** Këshilltar i pavarur, 1 ekzekutues

**Përshkrimi i punës:** Organizon detyra brenda fushës së departamentit, organizon përgatitjet për ekzekutimin në kohë dhe ligjor të detyrave të përcaktimit, kontrollit dhe mbledhjes së të ardhurave publike lokale me vendim, organizon dhe monitoron shpërndarjen e vendimeve për përcaktimin e të ardhurave publike lokale, regjistrimin e borxheve dhe pagesat në llogaritja e taksave për të ardhurat publike lokale, organizon dhe monitoron ekzekutimin e zyrës dhe kontrollin e taksave në terren, ofron ndihmë profesionale për tatimpaguesit, përgatit të gjitha vendimet dhe raportet në lidhje me përcaktimin, mbledhjen dhe kontrollin e të ardhurave publike lokale, azhurnon bazën e të dhënave të taksave të pronës së individëve , kujdeset për azhurnimin e bazës tatimore dhe gjithëpërfshirjen e tatimpaguesve, përgatit aktet e miratuara për shpërndarjen dhe dorëzimin e regjistrave, lëshon vërtetime dhe konfirmime të fakteve për të cilat mbahen regjistrat në departament, përgatit, kontrollon dhe konsolidon raportet lokale të taksave; miraton kërkesat për shtyrjen e pagimit të borxhit tatimor deri në një shumë të caktuar; miraton aktet administrative tatimore lokale; kujdeset për azhurnimin e kontabilitetit dhe regjistrave të taksave lokale; siguron ndihmë profesionale për tatimpaguesit; lëshon urdhra të kontrollit në terren; merr pjesë në punën e trupave punues dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi komunal, Kryetari i komunës, Këshilli komunal apo Shefi i Administratës, kryen detyra të tjera të përcaktuara nga Shefi i departamentit dhe Shefi i Administratës komunale.

**Kushtet**: Arsimi i lartë i arritur në fushën shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të ekonomisë ose drejtësisë në studimet themelore akademike në shumën prej të paktën 240 ESPB, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike specialiste, studime profesionale specialiste, dmth. studimet themelore që zgjasin të paktën katër vite apo studime të specializuara në fakultet, të kryer provimin profesional shtetëror apo nëse punonjësi nuk e ka kaluar provimin profesional shtetëror është i detyruar të kryej provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e punësimit, të paktën pesë vite përvojë pune në profesion, aftësi kompjuterike (paketa MS Office dhe internet).

**Kualifikimet profesionale, njohuritë dhe aftësitë që testohen në procedurën zgjedhore: Njohja e rregullave:** Ligji mbi tatimin në pronë ("Gazeta Zyrtare e RS" Nr. 26/01, ..., 68/14 - ligj tjetër, 95/18, 99/18 - GJK, 86/19, 144/20), Ligji për sistemin buxhetor ("Gazeta Zyrtare e RS" Nr. 54/2009, ..., 95/2018, 31/2019, 72/2019 dhe 149/2020), Ligji për financimin e Vetëqeverisjes lokale ("Gazeta Zyrtare e RS ", Nr. 62/2006, ..., 89/2018 – shuma e harmonizuar din., 95/2018 - ligj tjetër, 86/2019 - shuma e harmonizuar din. Dhe 126/2020 shuma e harmonizuar din..); Ligji mbi procedura tatimore dhe administrata tatimore ("Gazeta Zyrtare e RS", Nr. 80/2002, ..., 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 dhe 144/2020), Ligji për procedurën e përgjithshme administrative ("Gazeta Zyrtare e RS" Nr. 18/16, 95/18-interpretim autentik),

Kandidatët duhet të kenë njohuritë dhe aftësitë gjegjësishtë aftësitë në vijim për kryerjen e detyës së vendit të punës: Menaxhimi i informacionit; Menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve; Orientimi drejt mësimit dhe ndryshimit; Ndërtimi dhe ruajtja e marrëdhënieve profesionale; Ndërgjegjshmëria, përkushtimi dhe integriteti; Menaxhimi i burimeve njerëzore; Aktivitetet e menaxhimit; Organizimi dhe puna e vetëqeverisjes lokale; Njohuri dixhitale, pra njohuri për të punuar në portalin E-administrimi dhe për të punuar në kompjuter në softverin e “Mihajll Pupin” dhe Komunikimi zyrtar

Testimi i njohuris dhe aftësis të kandidatit testohen duke e zbatuar testin të njohurive dhe aftësive përmes punës me shkrim dhe simulimit. Pas zbatimit të kontrollimit me shkrim, do të zhvillohet intervistë me gojë me kandidatët.

**Departamenti i Urbanizmit - Reparti për zbatimin e procedurës të unifikuar për lëshimin e akteve në fushën e ndërtimit**

**3. Shefi i Departamentit dhe regjistruesi i regjistrit të procedurave të unifikuara**

**Titulli: Këshilltar i pavarur, 1 ekzekutues**

**Përshkrimi i punës**: Organizon dhe menaxhon punën e repartit harton plane dhe programe pune, raporte pune, cakton punë në repartin, merr pjesë në zgjidhjen e problemeve, propozon masa për të përmirësuar organizimin dhe mënyrën e punës, ofron ndihmë për punonjësit. Regjistron të gjitha të dhënat e nevojshme dhe azhurnon Regjistrin e procedurave të unifikuara në nivelin komunal; lejon disponueshmërinë e të dhënave për rrjedhën e secilit rast individual. Bashkëpunon me Regjistrin qendror të procedurave të unifikuara, mundëson transferimin në regjistrin qendror të të gjitha të dhënave, akteve dhe dokumentacionit që përmbahen në regjistrin komunal. Regjistron akuza për krim ekonomik, si dhe akuza për kundërvajtje kundër mbajtësit të autorizimeve publike dhe personit përgjegjës të mbajtësit të autorizimeve publike; ndërmerr veprime të tjera të nevojshme për funksionimin e duhur dhe të duhur të Regjistrit. Përgatit analiza, informacione dhe raporte për Kuvendin komunal, kryetarin e komunës, Këshillin komunal dhe Shefin e Administratës komunale. Kryen punë studimore - analitike në fushën e dekuromit të hapsirës. Kryen detyra të tjera siç urdhërohen nga shefi i Administratës komunale dhe shefi i Departamentit, merr pjesë në punën e trupave punuese dhe komisioneve të formuara nga Kuvendi komunal , kryetari i komunës, Këshillit komunal dhe shefi i Administratës komunale .

**Kushtet:** Arsimi i lartë i arritur në fushën shkencore ose profesionale brenda fushës arsimore-shkencore të shkencave juridike apo në fushën shkencore të ndërtimit ose arkitekturës në studimet themelore akademike në shumën prej të paktën 240 ESPB, studime akademike master, studime profesionale master, studime akademike specialiste, studime profesionale specialiste, dmth. studimet themelore që zgjasin të paktën katër vite apo studime të specializuara në fakultet, të kryer provimin profesional shtetëror apo nëse punonjësi nuk e ka kaluar provimin profesional shtetëror është i detyruar të kryej provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga data e punësimit, të paktën pesë vite përvojë pune në profesion, aftësi kompjuterike (paketa MS Office dhe internet).

**Kualifikimet profesionale, njohuritë dhe aftësitë që testohen në procedurën zgjedhore: Njohja e rregullave:** Ligji mbiplanifikimin dhe ndërtimin ("Gazeta Zyrtare e RS", Nr. 72/2009, 81/2009 - korrigjuar, 64/2010 - Vendimi i GJK, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - Vendimi I GJK, 50/2013 - vendimi GJK, 98/2013 - vendimi GJK, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - ligj tjetër, 9/2020 dhe 52/2021), Ligji mbi procedurën e përgjithshme administrative ("Gazeta Zyrtare e RS" Nr. 18/16, 95/18-interpretim autentik); Dekret për kushtet e vendndodhjes ("Gazeta Zyrtare e RS" Nr. 115/20), Rregullore mbi procedurën e kryerjes së procedurës së unifikuar me postë elektronike ("Gazeta Zyrtare e RS" Nr. 68/19), Rregullore mbi përmbajtjen dhe mënyra e lëshimit të lejeve të ndërtimit ("Gazeta Zyrtare e RS", Nr. 93/2011 dhe 103/2013 - vendimi i GJK)

Kandidatët duhet të kenë njohuritë dhe aftësitë gjegjësishtë aftësitë në vijim për kryerjen e detyës së vendit të punës: Menaxhimi i informacionit; Menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve; Orientimi drejt mësimit dhe ndryshimit; Ndërtimi dhe ruajtja e marrëdhënieve profesionale; Ndërgjegjshmëria, përkushtimi dhe integriteti; Menaxhimi i burimeve njerëzore; Aktivitetet e menaxhimit; Organizimi dhe puna e vetëqeverisjes lokale; Njohuri dixhitale, pra njohuri për të punuar në portalin E-administrimi dhe portal i evidences Qëndrore të procedurës së unfikuar (EQPU) dhe komunkimi zyrtar.

**III Kushtet e punës në vendin e punës:**

Të jet qytetar i rritur i Republikës së Serbisë; të ketë arsim të përcaktuar; të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara me ligj dhe aktin mbi sistemimin e punës; që nuk është dënuar ligjërisht me burgim të paktën gjashtë muaj dhe se pjesëmarrësi në konkurs nuk e ka përfunduar më parë punësimin e tij në organ shtetëror, gjegjësisht në organ të krahinës autonome ose njësie të vetëqeverisjes lokale për shkak të shkeljes të rëndë të detyrës nga marrëdhënia e punës.

**IV Dëshmitë e bashkangjitura me aplikimin për konkurs:**

Aplikimi me biografi dhe deklarata për përvojën e mëparshme të punës; fotokopje origjinale ose të vërtetuar të certifikatës së shtetësisë (jo më e vjetër se 6 muaj); fotokopje të vërtetuar apo orgjinal të certifikatës së lindjes; fotokopje e vërtetuar e diplomës që konfirmon kualifikimin profesional; fotokopja e vërtetuar e apo orgjinal të dëshmisë së provimit profesional të kaluar për punë në organet shtetërore (personat me provim të jurisprudencës në vend të certifikatës së provimit profesional për punë në organet shtetërore dorëzojnë fotokopjen e vërtetuar apo orgjinalin e certifikatës së provimit të jurisprudencës - në fusha shkencore e shkencat juridike ose shkencat shoqërore dhe humane); fotokopje origjinale ose të vërtetuar të dëshmisë së përvojës së punës në profesion (certifikata, vendime dhe akte të tjera nga të cilat mund të shihet se në cilat vende pune, me cilën arsim dhe në cilën periudhë është fituar përvoja e punës); vërtetim nga MPM- se kandidati nuk është dënuar me burgim të pakushtëzuar të paktën gjashtë muaj (jo më i vjetër se gjashtë muaj); certifikat nga Gjykatës se asnjë hetim nuk është filluar kundër personit dhe se nuk është ngritur asnjë aktakuzë (jo më e vjetër se gjashtë muaj). Së bashku me aplikimin, kandidatët gjithashtu mund të paraqesin certifikata, vërtetime dhe dokumente të tjera që vërtetojnë zotërimin e njohurive dhe aftësive për punën e kërkuar.

Për pjesëmarrësit në konkurs të cilët ishin të punësuar në një organ shtetëror, domethënë në një organ të një krahinës autonome ose në njësi të vetëqeverisjes lokale, përveç dëshmive të mësipërme, është e nevojshme të paraqitet dëshmi se punësimi i tyre nuk është ndërprerë më herët për shkak të për një shkelje të rëndë të detyrës.

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

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

Dokumentet mbi faktet mbi të cilat mbahen evidencat zyrtare janë: Certifikata e shtetësisë, Certifikata e lindjes, Vërtetim i Gjykatës se nuk ka filluar hetim kundër personit dhe se nuk është ngritur aktakuzë, Vërtetim i MPM- se kandidati nuk është dënuar me dënim me burg të pakushtëzuar së paku gjashtë muaj, Certifikatë e provimit të shtetëror.

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

Shembull i deklaratës është pjesë përbërse e Konkursit Publik dhe mund të shkarkohet nga faqja e internetit e komunës së Medvegjës https://www.medvedja.org.rs në pjesën "Njoftimet dhe Shpallje".

Shembull i deklaratës është pjesë përbërse e Konkursit Publik dhe mund të shkarkohet nga faqja e internetit e komunës së Medvegjës https://www.medvedja.org.rs në pjesën "Njoftimet dhe Shpallje".

**V Kohëzgjatja e punësimit:**

Për vendet e punës së cekura, marrëdhënia e punës krijohet në periudhë të pacaktuar.

**VI Vendi i punës:**

Administrata Komunale e komunës së Medvegjës, rr.Kral Millana 48.

**VII Periudha e provës:**

Kandidatët që punësohen për herë të parë në organ shtetëror, në organ të krahinës autonome ose në një njësi të vetëqeverisjes lokale i nënshtrohen periudhës prove prej 6 muajsh. Kandidatët pa kaluar provimin profesional shtetëror punësohen me kusht që ta kalojnë atë provim deri në përfundim të periudhës së provës.

**VIII Vendi, dita dhe ora kur do të zhvillohet procedura zgjedhore :**

Me kandidatët aplikimet e të cilëve janë në kohë, të lejuara, të kuptueshme dhe të plota dhe me të cilët janë bashkangjitur të gjitha dëshmitë e nevojshme dhe që plotësojnë kushtet për punë në vendet e shpallura, njohuritë dhe aftësitë që vlerësohen në procedurën zgjedhore, përkatësisht verifikimin e njohuritë dhe aftësitë do të bëhen përmes testimit dhe bisedës me gojë me kandidatët, pra kontrollimi i njohurive të punës me kompjuter - puna praktike në kompjuter (MS Office), do të bëhet në ambientet e Administratës Komunale të komunës së Medvegjës, rr. Krala Milana 48, për të cilën kandidatët do të informohen për kontaktet (numrat e telefonit dhe adresat) që ata deklarojnë në aplikimet e tyre.

**IX - Adresa në të cilen dorëzohet aplikimi:**

Administrata komunale e komunës së Medvegjës, në Medvegjë, rr. Krala Millana 48, me shënimin: "Për konkurs publik" (me cekjen e vendit të punës për të cilin bëhet aplikimi).

 **X Afati për paraqitjen e aplikimet:**

Afati i fundit për dorëzimin e aplikacioneve është 15 ditë dhe fillon të nesërmen nga dita e shpalljes së konkursit publik në faqen e internetit të komunës së Medvegjës si dhe shpalljen e konkursit publik në fletën ditore "Danas".

 Aplikimet e parakohshme, të papranueshme, të pakuptueshme apo të paplota që nuk shoqërohen me të gjitha dëshmit e kërkuara në origjinal apo fotokopje të vërtetuar nga komuna apo gjykata apo nga noter publik do të refuzohen.

**XI Personi përgjegjës për njoftimin e konkursit:**

 **Lilana Marjanoviq Kostiq, tel: 064/863-8087; e-mail:** **ljmkostic@medvedja.org.rs**

 **Radulle Sholloviq, tel: 064/863-8354; e-mail:** **r.solevic@medvedja.org.rs**

**XII** Konkursi publik zbatohet nga Komisioni i Konkursit i formuar nga kryeshefi i administratës komunale të komunës së Medvegjës.

**XIII** Ky konkurs publikohet në faqen e internetit të komunës së Medvegjës, në tabelën e shpalljeve, dhe në gazetat ditore që shpërndahen për të gjithë territorin e Republikës së Serbisë, "Danas", njoftim për konkursin publik dhe adresën e faqës së internetit ku shpallet konkursi.

 Kryeshef i administrates komunale

 Svetllana Todoroviq, jur. dip