REPUBLIKA E SERBIS

KOMUNA E MEDVEGJËS

Administrata e komunës së Medvegjës

Numër: 01-111-3/2022-3

Data:\_19.gusht viti 2022.

Data e shpalljes: 22.gusht 2022

Afati i fundit i aplikimit:06. Shtator viti 2022.

 Administrata komunale e komunës së Medvegjës në bazë të nenit. 4. paragrafi 8., neni. 82. dhe neni 102. 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. 11. 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. 112-4255/2022 datë 30 maj 2022. Të planit Kadrovik të Komunës së Medvegjës për vitin 2022. 06 Numri: 06-59/2021/3 nga data 23. Dhjetor viti 2021, 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: 06-33/2020/28 nga 31.07.2020 dhe 06-51/2021/22 nga data 15.11.2021) dhe 08 Numri: 06-44/2020/10 nga 01.08.2022 Aktëvendimi për plotësimin e pozitave ekzekutive me afat të pacaktuar në Administratën Komunale të Komunës së Medvegjës 01-111-3/2022-1 nga data 15 gusht viti 2022. shpall

**KONKURS PUBLIK**

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

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

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

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

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

1. Punët pronësore dhe juridike

titulli: këshilltar, 1 ekzekutor

**Përshkrimi I punëve**: Zhvillon procedurën dhe përgatit zgjidhje mbi konvertimin, shpronësimi, de-shpronësimin, bartjen administrative të pasurive të paluajtshme; Procesi i përcaktimit udhëhequr tokë për përdorim të rregullt të objektit; izakazuje zhvillon procedurën dhe të organizojë procedurat në lidhje me përcaktimin e kompensimit të drejtë për pronën e shpronësuar; udhëheq procesin e tjetërsimit dhe dhënien me qira të njoftimeve publike të tokës ndërtimore; udhëheq procesin e tjetërsimit të tokës ndërtimore me marrëveshje të drejtpërdrejtë; kryen procedura e blerjes së banesave në pronësi të komunës; kryen procedurën e marrjes së tokës pazhvilluar në pronësi publike; udhëheq procesin e kthimit të tokës, me përjashtim të tokës që është përcaktuar si një ndërtesë publike; rivendosur proces merr vendime për lirim; përgatit një vendim për themelimin e të drejtave të përdorimit; mbanë procedurat pëlr kthimin e tokës ; merr proqesverbalet e marrëveshjes për kompensimin dhe sigurimin e pasurive të tjera reale; të veprojë sipas kërkesës së organeve të tjera; përgatit vendim duke konstatuar të drejtat për të përdorur pronarët e mëparshme të ndërtimit të tokës; përcakton humbja e së drejtës për përdorimin e tokës; vendos për kundërshtimet; organizon inspektime në terren në bashkëpunim me katastrin e patundshmërive; propozuar nga autoritetet kompetente të miratimit të duhur të përgjithshme dhe individuale aktet e nevojshme për punë efikase në këto detyra; marrë dokumentacionin e nevojshëm; udhëhequr procedurën e parë administrative; jep prokurorin publik akt administrative; përgatit përfundimin e një marrëveshjeje për kompensim; përcaktohet nga ekspertiza; jep kopje të vërtetuara të vendimit për shtetëzimin e objekteve dhe tokës ndërtimore; Çështja e kopjeve të vërtetuara të vendimeve mbi pronave të konfiskuara në bazë të reformës së tokës; Çështja e kopjeve të çertifikuara të zgjidhjeve të trupit të përfshirë; të mbajë shënime mbi lëvizjen e një objekti nga aplikuar për paraqitjen; grumbullimin e dokumenteve për regjistrimin e pronës në regjistrat përkatëse publike; të mbajë një regjistër të vetëm të pasurive të patundshme në pronësi publike pushtetit lokal; mbajtur dhe përditësimin një portofol aktivesh në PP dhe jep koordinator të dhënave për menaxhimin e aseteve në lidhje me pronat rezidenciale dhe komerciale, apartamente dhe hapësirë ​​për zyre dhe objekteve të tjera, të mbajtur të dhënat e ndërtimtaris të zhvilluar dhe toka e pandertuar në pronësi publike dhe komuna, ku komuna ka të drejtë për të disponuar dhe të veprojnë sipas lëndëve në bazë të ligjit për legalizimin e objekteve. Kryen detyra të tjera që i kërkohen nga kryeshefi i administratës komunale dhe kryeshefi i Departamentit merr pjesë në trupat punues dhe të komisioneve të themeluara nga Kuvendi Komunal, Kryetari i Këshillit Komunal ose Kryetari i Administratës Komunale dhe kryen punët tjera që i caktonë kryeshefi i repartit dhe kryeshfi i adminstratës komunale.

**Kushtet** : Arritja e arsimit të lartë nga shkenca gjegjësishtë lëmis profesionale në kuadër të fushveprimit shkencor - arsimor ekonomik, juridik ose fusha përkatëse shkencore e shkencave shoqrore në nivel të studimeve në masën e të paktën 240 SETP, studime master akademike, studime profesionale, studime specialist akademike, specialist studimet profesionale, ose në studimet themelore në kohëzgjatje prej katër vitesh ose me studime të specializuara në universitet, provimin e shtetit, të paktën pes vite përvojë pune në profesion, njohja e punës në kompjuter (paketës MS Office dhe internet)

**Në procedurën zgjedhore**: testimi i njohurive dhe aftësive të kandidatit zbatohen duke punuar test të njohurive dhe aftësive punë me shkrim dhe simulim. Me kandidatët do të bëhet biseda gojore. Kadidatët duhet të njohin: Ligjin e punonjësve në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; Ligjin mbi procedurën administrative; Ligji për administratën elektronike; Rregulloren mbi punën në zyre të organeve të administratës shtetërore; punë në portalin e administratës elektronike; Ligji i Shpronësimit; Ligji për pronën publike; Ligji për Planifikim dhe Ndërtim; Ligji për shndërrimin e së drejtës së shfrytëzimit në të drejtë pronësie mbi tokën ndërtimore; Rregulloren për kushtet e lokacionit; Rregulloren për procedurën e zbatimit të procedurës së unifikuar të elektornikës; aftesi kompjuterike; aftesi komunikimi.

 Kandidatët duhet të kenë njohuritë dhe aftësitë e mëposhtme: Menaxhim informacioni; Menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve; Orientimi drejt të mësuarit dhe ndryshimeve; Ndërtimi dhe mbajtja e marrëdhënieve profesionale; Ndërgjegje, përkushtim dhe integritet. Kandidatët duhet të posedojnë njohuritë dhe aftësitë e mëposhtme: Organizimin dhe punën e vetëqeverisjes lokale; Literatura Dixhitale dhe Komunikimi i Biznesit.

 **Departamenti për urbanizëm – sektori për zbatimin e procedurës së unifikuar për lëshimin e akteve në fushën e ndërtimit**

**2. Procedura e unifikuar-kontrolli i dokumentacionit teknik dhe punët administrativo-juridike**

**Titulli: këshilltar, 1 ekzekutues**

 **Përshkrimi i punës**: Merr pjesë në zhvillimin e kushteve të vendndodhjes; verifikon plotësimin e kushteve formale për shqyrtimin e kërkesës. Merr kushtet për projektim, gjegjësisht lidhjen e objekteve në rrjetin e infrastrukturës, dokumente të tjera nga bartësit e organit publik. Kontrollon përputhshmërinë e të dhënave të përcaktuara në çertifikat nga projekti me kushtet e lëshuara të vendndodhjes.Vlerëson plotësimin e kushteve pronësore-ligjore për dhënien e lejes së ndërtimit. Përgatit leje ndërtimi. Bën ndryshime e aktëvendimit për lejen e ndërtimit; përgatit aktëvendimin me të cilin miratohet kryerja e punëve nga neni 145. të Ligjit për planifikim dhe ndërtim. Verifikon plotësimine e kushteve formale për ekzekutimin e kërkesës; kontrolln dhe vlerësonë mjaftueshmërimnë e mjeteve ,siguronë pagimin e kontributit për rregullimin e tokës ndërtimore ; konfirmon aplikimet; Deklarata në lidhje me përfundimin e themelimit; inspektimit të ndërtimit informon në lidhje me letrat e raportit, paraqitur një deklaratë për përfundimin e fondacionit, deklaratën e paraqitur në lidhje me përfundimin e objektit; Poseduesit e kërkuara të autoritetit publik për të kryer lidhjen e objekteve të infrastrukturës; e bën vendimin për leje të përdorimit; Leja e përdorimit do t'i paraqesë autoritetit kompetent për studim shtetit dhe tokës regjistrit të regjistrimit të të drejtave pronësore. Udhëhqë procedurën të shkallës së parë adminstrtative ; në përputhje me nevojat e palës pritëse, dhe të komunikojnë me ta; merr pjesë në përgatitjen e analizave, informatave dhe raporteve nga fusha e tyre e detyrave të punës sipas ligjit për legalizimin e ndërtesave. Kryen studim - punë analitike në fushën e zhvillimit hapësinor dhe vendet e punës në bazë të ligjit për legalizimin e objekteve. Merr pjesë në trupat punues dhe të komisioneve të themeluara nga Kuvendi Komunal, kryetari, Këshilli komunal ose kryeshefi i adminstratës dhe kryenë edhe punët tjera tëm cilat i përcaktonë kryeshefi i departamentit dhe kryeshefi i adminstratës komunale.

**Kushtet** : Arritja e arsimit të lartë nga shkenca gjegjësishtë nga lëmia e shkencore -arsimore lëmia e shkencave juridike apo shkencave të ndërtimtaris apo arkitekturës në studimet themelore akademike në masën e të paktën 240 SETP, studime master akademike, studime profesionale, studime specialist akademike, specialist studimet profesionale, ose në studimet themelore në kohëzgjatje prej katër vitesh ose me studime të specializuara në universitet, provimin e shtetit apo nëse punonjësi nuk e ka kaluar provimin profesional shtetëror, ai është i detyruar të kalojë provimin profesional shtetëror brenda gjashtë muajve nga dita e punës, së paku tri vite përvojë pune në profesion, njohja e punës në kompjuter (paketës MS Office dhe internet)

**Në procedurën zgjedhore**: testimi i njohurive dhe aftësive të kandidatit zbatohen duke punuar test të njohurive dhe aftësive punë me shkrim dhe simulim. Me kandidatët do të bëhet biseda gojore. Kadidatët duhet të njohin: Ligjin e punonjësve në krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale; Ligjin mbi procedurën administrative; Ligji për administratën elektronike; Rregulloren mbi punën në zyre të organeve të administratës shtetërore; punë në portalin e administratës elektronike; Ligji i Shpronësimit; Ligji për pronën publike; Ligji për Planifikim dhe Ndërtim; Ligji për shndërrimin e së drejtës së shfrytëzimit në të drejtë pronësie mbi tokën ndërtimore; Rregulloren për kushtet e lokacionit; Rregulloren për procedurën e zbatimit të procedurës së unifikuar të elektornikës; Rregulloren për përmbajtjen dhe mënyrën e dhënies së lejeve të ndërtimit; njohja e rregulloreve të tjera; aftesi kompjuterike; aftesi komunikimi.

 Kandidatët duhet të kenë njohuritë dhe aftësitë e mëposhtme: Menaxhim informacioni; Menaxhimi i detyrave dhe arritja e rezultateve; Orientimi drejt të mësuarit dhe ndryshimeve; Ndërtimi dhe mbajtja e marrëdhënieve profesionale; Ndërgjegje, përkushtim dhe integritet. Kandidatët duhet të posedojnë njohuritë dhe aftësitë e mëposhtme: Organizimin dhe punën e vetëqeverisjes lokale; Literatura Dixhitale dhe Komunikimi i Biznesit.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V Kohëzgjatja e mardhënjes së punës:**

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

**VI Vendi i punes:**

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

**VII Punë provuese:**

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

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

Me kandidatët te cilit kan aplikuar me afatë,të lejuara,te qarta dhe te plota,ne të cilat janë të kompletuara të gjitha të dhënat dhe plotësojn kushtet për vendin e punes të caktuar me konkurs do të garojn të testohen dhe të bisedohet drejtpërdrejt me kandidat të përcaktohet aftësia mbi punën me kompjuter (MS Office),do të percaktohet në zyret e administrates Komunale te komunes së Medvegjes,rruga Krala Millana 48,kandidatët do të njoftohen permes së tel. mobil dhe adresave të shkruara në kërkesat e tyre.

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

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

 **X Afati për dorëzimin e aplikimeve**

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

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

Radulle Sholleviq, nr i tel: 064/863-8354 e-mail: r.solevic@medvedja.org.rs

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

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

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

Të dërgohet:

- Në tabelën e shpalljeve të Administratës Komunale,

- Në prezantimin në internet,

- Në dosjet e lëndëve/arkivat

 Kryeshef i administrates komunale

 Svetllana Todoroviq, jur. dip