

Në bazë të nenit 59. Paragrafi 2. Ligji mbi vetqeverisjen lokale (“Gazeta zyrtare e Republikës së Serbisë”, numër 129/2007), neni 102. Paragrafi 2. Statuti i komunës së Medvegjës (“Gazeta zyrtare e qytetit të Leskovcit”, numër 18/2008 dhe 38/2012) dhe neni 19. Vendimi mbi Administratën komunale të komunës së Medvegjës (“Gazeta zyrtare e qytetit të Leskovcit”, numër 5/2010) Kryeshefi i Administratës komunale të komunës së Medvegjës, me pajtueshmërinë e Këshillit komunal të komunës së Medvegjës, nxjerr

## ***R R E G U L L O R E N***

### **Mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën komunale të Komunës së Medvegjës**

#### **I DISPOZITAT THEMELORE**

##### Neni 1.

Me këtë Rregullore rregullohen :

- njësitë organizative dhe fushëveprimi i tyre,
- mënyra e udhëheqjes me njësitë organizative,
- numri i përgjithshëm i vendeve të punës me emërimet dhe përshkrimin e punëve për çdo vend të punës ose grupeve të vendeve të punës dhe numri i nevojshëm i kryersve,
- kushtet për kryerjen e punëve të çdo vendi të punës ose grupeve të vendeve të punës,
- vendet e punës në të cilat mund të pranohen praktikantët.

#### **II NJËSITË ORGANIZATIVE DHE FUSHËVEPRIMI I TYRE**

##### Neni 2.

Punët e Administratës komunale i kryejnë njësitë themelore organizative në vijim:

1. Departamenti për administratën e përgjithshme,
2. Departamentii për financa dhe ekonomi,
3. Departamenti për urbanizëm

##### Neni 3.

Në rrethin e disa njësive themelore organizative edukohen njësitë organizative të brendshme si sektor dhe zyre dhe atë:

- Në rrethin e Departamentit për administratën e përgjithëshme zyrja e shkresorës,
- në rrethin e repartit për financa, ekonomi dhe ndërmarrësi private, sektori i kontabilitetit, sektori i administratës tatimore lokale dhe zyra për zhvillim ekonomik lokal,
- Në rrethin e Departamentit për urbanizëm repartit për zbatimin e proceduarave të bashkuara në procedurat për japjen e akteve në arritjen e të drejtave në ndërtim dhe shfrytëzim të objektit dhe Departamenti për mbikqyrjen inspektuese.

##### Neni 4.

Fushëveprimi i punës të njësive themelore organizative është i rregulluar me Vendimin mbi Administratën komunale.

### **III MËNYRA E UDHËHEQJES ME NJËSITË ORGANIZATIVE**

#### Neni 5.

Me punën e Administratës komunale udhëheq kryeshefi.  
Për punën e vet dhe punën e Administratës komunale kryeshefi i përgjigjët Kuvendit komunal, Këshillit komunal dhe kryetarit të komunës në pajtim me dispozitat e Statutit.  
Për kryeshefin e Administratës komunale vendoset personi i cili ka të përfunduar fakultetin juridik, të dhënë provimin e profesional për punë në organët shtetërore dhe së paku 5 vjet përvojë pune.

#### Neni 6.

Kryeshefi i Administratës komunale përfaqëson administratën, organizon dhe siguron kryerjen e punëve në mënyrë ligjore dhe efikase dhe vendos mbi të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e të punësuarve.

#### Neni 7.

Me punën e seksionit në Administratën komunale udhëheqin kryeshefat, me punën e shërbimit profesional udhëheq shefi i shërbimit profesional, ndërsa me kabinetin e kryetarit udhëheq shefi i kabinetit.  
Udhëheqësit nga paragrafi 1. e këtij neni i vendos kryeshefi i Administratës komunale.

#### Neni 8.

Udhëheqësit e njësive themelore organizative organizojnë dhe sigurojnë punën e tyre në mënyrë ligjore dhe efikase, kujdesen për shpërndarjen e drejtë të punëve në disa njësi të brendshme dhe mbi plotësimin e obligimeve punuese të punëtorëve.  
Udhëheqësi i njësisë themelore organizative personalisht është i përgjegjshëm kryetarit të komunës dhe kryeshefit të Administratës komunale, për punën e vet dhe punën në mënyrë ligjore dhe me kohë të njësisë organizative me të cilën udhëheq.

#### Neni 9.

Udhëheqësit e njësive të brendshme organizative kryejnë punët më të ndërlikuara të njësisë së brendshme organizative të vet dhe kujdesen për kryerjen e punëve në mënyrë efikase, ligjore dhe kualitative dhe punësimi i të punësuarve në mënyrë të barabartë.  
Për punën e tyre udhëheqësit e njësive të brendshme organizative i përgjigjën kryeshefit të Administratës komunale dhe udhëheqësit të njësisë themelore organizative në rrethin në të cilin gjenden.

#### Neni 10.

Për punën e tyre të punësuarit i përgjigjën udhëheqësit të njësisë organizative dhe kryeshefit të Administratës komunale.

Për mbajtjen e procedurës administrative dhe vendosja për të drejtat dhe obligimet e personave fizik dhe juridik me aktvendimin e kryeshefit të administratës Komunale mund të jetë i autorizuar i punësuar i cili ka arritur arsimin e lartë në studimet akademike më së paku prej 180 ESPB pika, studimet themelore , gjejjësishtë në studimet në ko hëzgjatje prej tri vitesh.

#### Neni 11.

Për shkak të përcjelljës së punës të njësisë themelore organizative dhe realizimit të koordinimit në punën e tyre, kryeshefi i Administratës komunale, konvokon kolegiumin në punën e të cilit marrin pjesë udhëheqësit e njësisë themelore organizative. Në punën e kolegiumit mundet të marr pjesë edhe kryetari i komunës.

### **IV NËNSHKRIMI I AKTEVE, VULAT E RRUMBULLAKËTA DHE KATRORE**

#### Neni 12.

Nënshkrimin e akteve të Administratës komunale e bënë kryeshefi i Administratës komunale.

Nënshkrimin e akteve nga kompetenca e njësisë themelore organizative e bënë udhëheqësi i asaj njësisë themelore organizative.

#### Neni 13.

Me vulat e rrumbullakëta dhe katrore të Administratës komunale udhëheqin të punësuarit të cilët për këtë i autorizon kryeshefi i Administratës komunale.

Vulat e rrumbullakëta dhe katrore ruhen me qelës.

Kryeshefi i Departamentit për administratën e përgjithshme udhëheq evidencën mbi vulat e rrumbullakëta dhe katrore të cilat përdorën në rrethin e Administratës komunale.

#### Neni 14.

Të punësuarit të cilëve iu janë besuar vulat katrore dhe të rrumbullakëta për ruajtje dhe përdorim personalisht janë të përgjegjshëm për përdorimin në mënyrë ligjore dhe të drejtë dhe ruajtjen e të njëjtave dhe janë të obliguar të udhëheqin me vulat e rrumbullakëta dhe katrore të besuara.

### **V NUMRI I PËRGJITHSHËM I VENDEVE TË PUNËS DHE NUMRI I EKZEKUTUESVE**

#### Neni 15.

Administrata komunale për kryerjen e punëve nga fushëveprimi i vet ka 64 vende të punës dhe 69 ekzekutues.

#### Neni 16.

Në rrethin e njësisve themelore organizative përcaktohet numri i vendeve të punës, emri dhe përshkrimi i punëve për çdo vend të punës, gjegjësisht grupin e vendeve të punës, numrin e nevojshëm të ekzekutuesve dhe kushtet për kryerjen e punëve për çdo vend të punës, gjegjësisht grupin e vendeve të punës, dhe atë:

## **1. PERSONAT E VENDOSUR**

### **1. Kryeshefi i Administratës komunale**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** Punën e Administratës komunale menaxhon kryeshefi. Kryeshefi përcakton udhëqësit e njësisve themelore organizative në Administratën komunale. Kryeshefi i Administratës komunale paraqet administratën, organizon dhe siguron kryerjen efikase të punëve dhe ligjshmëris, koordinon me punë si dhe bashkpunimi ndërmjet njësisve themelore organizative, vendos mbi të drejtat, detyrave dhe përgjegjësive e të punsuarve, përkujdeset për sigurimin e kushteve për punë, nxjerr rregulloren mbi rregullimin e brendshëm dhe sistematizimin e Administratës komunale me pajtimin e këshillit komunal. Kryeshefi ofron informatat mbi punës e Administratës komunale të mjeteve për informimin publik. Kryeshefi nxjerr rregulloret, urdhërat, udhëzimet, aktvendimet dhe përfundimet si dhe kryen punët tjera nga veprimtaria e vet.

Për punën e vet dhe për punën e Administratës komunale kryeshefi i përgjegjet Kuvendit komunal dhe Këshillit komunal.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Arritja e shkollimit të lartë në lëndën juridike në studimet e përgjithëshme akademike më së paktën 240 ESPB, studime akademike, studime profesionale, master, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale apo studime universitare në kohëzgjatje të paktën 4 vjetësh ose me studime të specializuara në universitet, provimin e kaluar të shtetit dhe të paktën 5 vite përvojë profesionale

### **2. Ndihmës i kryetarit për zhvillimin ekonomik, shëndetin dhe turizmin:**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** ndërmerr iniciativat, propozon projektet dhe krijon mendime në lidhje me pyetjet të cilat janë të rëndësishme për zhvillim në lëmin për të cilin është i dhënë dhe kryen dhe punët tjera të përcaktuara me aktin mbi organizatën e Administratës komunale si dhe të kryej dhe punët tjera sipas urdhërit të kryetarit të komunës.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Shkollimi i arritur i lartë në studimet e nivelit të dytë (të diplomuar të studimeve akademike – master , specialistike studime profesionale apo studime të specializuara akademike) ose në studimet themelore të kohëzgjatje të paktën 4 vite në këto fusha dhe së paku 5 vite përvojë pune në profesion,

### **3. Ndihmës i kryetarit për energjetikën, minierën dhe mbrojtjen e mjedisit jetësor.**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** Ndërmerr iniciativat, propozon projektet dhe krijon mendime në lidhje me pyetjet të cilat janë të rëndësishme për zhvillim në lëmin për të cilin është i dhënë dhe kryen dhe punët tjera të përcaktuara me aktin mbi organizatën e Administratës komunale si dhe të kryej dhe punët tjera sipas urdhërit të kryetarit të komunës.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Shkollimi i arritur i lartë në studimet e nivelit të dytë (të diplomuar të studimeve akademike – master , specialistike studime profesionale apo studime të specializuara akademike) ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 4 vite në këto fusha dhe së paku 5 vite përvojë pune në profesion,

#### **4. Ndhmësi i kryetarit për zhvillimin e vetqeverisjes lokale, mbrojtjes sociale, kulturë dhe edukim:**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** ndërmerr iniciativat, propozon projektet dhe krijon mendime në lidhje me pyetjet të cilat janë të rëndësishme për zhvillim në lëmin për të cilin është i dhënë dhe kryen dhe punët tjera të përcaktuara me aktin mbi organizatën e Administratës komunaëe si dhe tll kryej dhe punët tjera sipas urdhërit të kryetarit të komunës.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Shkollimi i arritur i lartë në studimet e nivelit të dytë (të diplomuar të studimeve akademike – master , specialistike studime profesionale apo studime të specializuara akademike) ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 4 vite në këto fusha dhe së paku 5 vite përvojë pune në profesion, .

## **2. DEPARTAMENTI PËR ADMINISTRATËN E PËRGJITHSHME**

### **5.Kryeshefi i departamentit**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** përveq menaxhimit të punës së repartit organizon, bashkon dhe drejton punën kryesve të drejtëpërdrejtë, përgjegjet për kryerjen e punëve në kohë të duhur ligjshme dhe të rregullt nga fushëveprimi i repartit me të cilin menaxhon, drejton punët e k kryesve, ofron ndihmën e nevojshme profesionale dhe kryen punët më të rëndësishme nga fushëveprimi i repartit, kurse kryen dhe punët tjera të cilat ia cakton kryeshefi i Administratës komunale.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Shkollimi i arritur i lartë në studimet e nivelit të dytë (të diplomuar të studimeve akademike – master , specialistike studime profesionale apo studime të specializuara akademike) ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 4 vite ekonomik, juridik apo të drejtimit të duhur shoqror më së paku 3 vite përvojë pune në profesion, provimi profesional për punë në organet shtetrorte.

### **6. Referent për punët e Këshillit komunal**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** bënë pregaditjen e materialit, udhëheq dhe përpunon proqesverbalin për seancat e Këshillit komunal pregadit dërgimin e materialit për seancën e te njëjtës. Së bashku me sekretarin e Këshillit dhe me shefin e shërbimit siguron kushtet për mbajtjen e seancës, pregadit vendimet dhe aktet tjera për shpalljen në gazetatat zyrtare. Përkujdeset për arritjen e akteve në kohë të duhur subjekteve kompetent. Kryen punët adminisitrativo – teknike për nevojat e kryetarit të komunës. Kryen dhe punët tjera për nevojat e Këshillit dhe punuët sipas urdhërit të udhëheqsit të drejtëpërdrejtë.

**NUMRI I KRYERËSVE::** 1

**KUSHTET:** Shkollimi i arritur i lartë në studimet e nivelit të dytë (të diplomuar të studimeve akademike – master , specialistike studime profesionale apo studime të specializuara akademike) ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 4 vite , më së paku 1 vite përvojë pune në profesion, provimi profesional për punë në organet shtetrorte.

### **7. Referent për qështejet e kabinetit të kryetarit të komunës dhe marrëdhëniet me publikun**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** bënë pregaditjen e punëve organozative adminstrative, teknike për nevojat e kryetarit të komunës, siguron dokumentacionin e nevojëshum dhe sistematizon të dhënat me vlerë për zgjedhjen e të disa pyetjeve nga vushveprimi i punëve të kryetarit.

Fillon iniciativën, koordinon dhe përputhë punën në shërbimin e administratës Komunale dhe ndërmarrjeve publike për mbajtjen e projekteve dhe investicioneve të vetëqeverisje lokale.

Organizon dhe pregadit shfaqjet në media, përcjell informacionet ditore në media në lidhje me punën e vetqeverisjes lokale, pregadit komunikimin nga kompetenca e vetëqeverisjes lokale të cilat kanë të bëjnë me interesat e qytetarëve të komunës së Medvegjës.

Kryen punët tjera sipas urdhërit të kryetarit të komunës së Medvegjsë dhe kryeshefit të administratës komunale.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Shkollimi i arritur i lartë në studimet akademike mesatarja 180 ESPB pikësh, studimet ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 3 vite , më së paku 3 vitë provojë pune , provimi profesional për punë në organet shtetrorte.

#### **8. Sekretari teknik i kryetarit të komunës**

PËRSHKRIMI I PUNËS: kryen punët rreth shtypjes së materialit sipas diktimit për nevojat e kryetarit të komunës. Punon në shumimin e materialit nga rrethi repartit të vet , kryen punët administrative – teknike sipas urdhurit të kryeshefit të departamentit. përkujtdeset për sigurimin në kohë të duhur të materialit të zyrës dhe materialit tjetër, kryen dhe punët tjera sipas urdhërit të kryetarit të komunës dhe kryeshefit. Kryen dhe punët tjera të cilat i përcakton udhëheqësi i drejtpërdrejt.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: pregaditja e mesme profesionale e drejtimit ekonomik ose drejtimit tjetër dhe më së paku 1 vit provoj pune, kryerja e provimit profesional për punën në organet shtetore, njohja e punës në kompjuter.

#### **9. Sistem WEB administrator**

PËRSHKRIMI I PUNËS: kontrollimi i intregitetit dhe siguria e sistemit, menaxhimi me të gjitha punët në lidhje me definimin, zhvillimin, projektimin, kyçjen, mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e pajisjeve, planifikimi, siguri dhe organizimi i trajnimit të nevojshëm të puntorëve, përkrahja e përgjithshme shfrytëzuesve të sistemit, instalimit, shtesat të softverit sistematik, si dhe instalimi i verzioneve të reja të sistemit operativ, instalimi i pajisjeve të reja, kompjuterat dhe pajisja kompjuterike, siguria e mbrojtjes, propozimi i zgjedhjeve të reja, përcjell ndodhjet dhe strandardet në teknologjin informativë, servison pajisjet kompjuterike ekzistuese dhe kryen punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësve të drejtpërdrejt.

Mirmbanë dhe adminstron sajtin komunal.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Përgaditja profesionale e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite- inxhinier i diplomuar i elektroteknikës në profilin për teknikën e kompjuterave dhe informatikës, më së paku 1 vit provoj pune, provimi profesional i kryer për punë në organet shtetërore.

#### **10. Referent për punët noramative, punë dhe mardhënjet punuese dhe punët e mbrojtjes**

PËRSHKRIMI I PUNËS: punën në përpunimin në të gjitha llojet e Vendimeve dhe akteve nga kompetenca e Administratës Komunale të cilat janë nga fusha e drejtësis nga mardhënjet punues të të punësuarve, punët personale si dhe punët tjera juridike dhe punët tjera kadrovike të administratës Komunale. Kryen punët për nevojat e mbrojtjes kobëtare, lidhur me kompetencën e administratës Komunale, si dhe kompetencat e

organeve tjera lidhur me Rregullat të cilat kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe mbrojtjen civile të Republikës së Serbis. Kryen dhe punët tjera sipas urdhurit të kryeshefit të adminstatës Komunale dhe kryeshedit të Departamentit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Shkollimi i arritur i lartë në studimet akademike mesatarja 180 ESPB pikësh, studimet ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 3 vite të drejtimit ekonomik, juridik, më së paku 1 vitë provojë pune , provimi profesional për punë në organet shtetrorë.

### **11.Referenti për gjendjen e qytetarëve**

PËRSHKRIMI I PUNËVE: Udhëheqë procesin për regjistrimin e mëvonshëm, ndryshimin dhe përmisimin në librat amë dhe librat e nënshtetësis, kryen punët rreth kreditit të studentëve dhe standardit të nxënësve, si dhe punët tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Administratës komunale dhe kryeshefit të seksionit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Shkollimi i arritur i lartë në studimet e nivelit të dytë (të diplomuar të studimeve akademike – master , specialistike studime profesionale apo studime të specializuara akademike) ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 4 vite, juridik apo ekonomik apo të drejtimit shoqror më së paku 3 vitë provojë pune , provimi profesional për punë në organet shtetrorë.

### **12. Referenti për regjistrat zgjedhore – mbrojtjen e invalidëve**

PËRSHKRIMI I PUNËVE: kryen të gjitha punet në punimin e listave zgjedhore, bënë azhurimin e listes zgjedhore, kujdeset mbi dorzimin me kohë të gjitha të dhënat nga organet kompetente të cilat janë të lidhura për azhurim dhe punimin të listet zgjedhore, dhe rregullisht mban bashkëpunim me organet kompetente dhe shërbimet. Nxjerr aktëvendime dhe aktet tjera mbi fshirjen, regjistrimi ose ndryshimi në listen zgjedhore.

Mban procedurat administrative në fushën e mbrojtjes veteran-invalidor, materiale shtylla e sigurisë që është duke shërbyer në ushtri dhe ofron ndihmë ligjore në lidhje me ushtrimin e këtyre të drejtave. Kryen detyra brenda kompetencave të autoritetit kompetent për ankesat kundër vendimit, ndjek rregullat në fushën e luftëtarëve me aftësi të kufizuara, bashkëpunon me konsumatorët në fushën e mbrojtjes veteran aftësisë të kufizuar, mbanë evidencën për shënime mbi të drejtat reale, përbën raportin për indikatorin statik nga kjo fush. Kryen dhe punët tjera të cilat ja cakton kryeshefi i Departamentit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Shkollimi i arritur i lartë në studimet e nivelit të dytë (të diplomuar të studimeve akademike – master , specialistike studime profesionale apo studime të specializuara akademike) ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 4 vite, juridik apo ekonomik apo të drejtimit shoqror më së paku 3 vitë provojë pune , provimi profesional për punë në organet shtetrorë.

### **13. Ofiçarë i zonës ofiçare në Medvegjë**

PËRSHKRIMI I PUNËVE: Kryen të gjitha punët rreth regjistrimit në librat amë të lindjes, të vdekjes, të kurorëzimit si dhe në librat e nënshtetësis. Kryen përshkrimin e libërave amë bënë kurorëzime jep çertifikata nga libërat amë dhe çertifikatat e nënshtetësis. Kryen edhe punët tjerë të cilat ia përcakton kryeshefi i seksionit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Shkollimi i arritur i lartë në studimet akademike mesatarja 180 ESPB pikësh, studimet ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 3 vite, kryerja e provimit të posaqëm profesional për ofiçarë si dhe autorizimi për kryerjen e punëve të ofiçarit në bazë të

ligjit mbi librat amë, më së paku 1 vit provoj pune si dhe të kryer provimin profesional për punë në organet shtetërore. Ofiçarët dhe zavendës ofiçarët të cilët në ditën e hyrjes në fuçi të ligjit mbi librat amë nuk kanë lartëpërmendur edukimin vazhdojnë të kryejn punët e ofiçarit në qoftë se e kryejn provimin e posaqëm profesional për ofiçarë në afat prej 3 vite nga dita e fillimi të zbatimit të ligjit mbi librat amë deri 27.12.2012.

#### **14. Ofiçari i zonës ofiçare Banja e Siarinës**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** Kryen të gjitha punët rreth regjistrimit në librat amë të lindjes, të vdekjes, të kurorëzimit si dhe në librat e nënshtetësis. Kryen përshkrimin e libërave amë bënë kuruzime jep çertifikata nga libërat amë dhe çertifikatat e nënshtetësis. Kryen punët nga kompetenca e Administratës komunale në territorin e zyrës së bashkësis së përcaktuar nga lëmia e shërbimit të ofiçarisë. Lëshon të gjitha llojet e çertifikatave (neni 161 dhe 162 LPA). Kryen punët Administrativo-teknike nga fushëveprimi i bashkësive lokale, punët të shërbimit dorëzuese, punët nga kompetenca e reparteve tjera në lidhje me bashkësit lokale, gjegjësisht vende të banuara në territorin e zyrës së vendit. Pranon paraqitjet nga qytetarët mbi dëmin e bërë nga fatkeqësit elementare. Bën evidencën në lidhje me regjistrin zgjedhor dhe krijon regjistrat zgjedhor për zgjedhje dhe referendume. Bën vërtetimin e nënshkrimit, përshkrimit dhe shkrimit si dhe punët tjera të cilat i përcakton kryeshefi i repartit dhe kryeshefi i Administratës komunale.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Shkollimi i arritur i lartë në studimet akademike mesatarja 180 ESPB pikësh, studimet ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 3 vite, kryerja e provimit të posaqëm profesional për ofiçarë si dhe autorizimi për kryerjen e punëve të ofiçarit në bazë të ligjit mbi librat amë, më së paku 1 vit provoj pune si dhe të kryer provimin profesional për punë në organet shtetërore. Ofiçarët dhe zavendës ofiçarët të cilët në ditën e hyrjes në fuçi të ligjit mbi librat amë nuk kanë lartëpërmendur edukimin vazhdojnë të kryejn punët e ofiçarit në qoftë se e kryejn provimin e posaqëm profesional për ofiçarë në afat prej 3 vite nga dita e fillimi të zbatimit të ligjit mbi librat amë deri 27.12.2012.

#### **15. Ofiçari i zonës ofiçare Lec**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** Kryen të gjitha punët rreth regjistrimit në librat amë të lindjes, të vdekjes, të kurorëzimit si dhe në librat e nënshtetësis. Kryen përshkrimin e libërave amë bënë kuruzime jep çertifikata nga libërat amë dhe çertifikatat e nënshtetësis. Kryen punët nga kompetenca e Administratës komunale në territorin e zyrës së bashkësis së përcaktuar nga lëmia e shërbimit të ofiçarisë. Lëshon të gjitha llojet e çertifikatave (neni 161 dhe 162 LPA). Kryen punët Administrativo-teknike nga fushëveprimi i bashkësive lokale, punët të shërbimit dorëzuese, punët nga kompetenca e reparteve tjera në lidhje me bashkësit lokale, gjegjësisht vende të banuara në territorin e zyrës së vendit. Pranon paraqitjet nga qytetarët mbi dëmin e bërë nga fatkeqësit elementare. Bën evidencën në lidhje me regjistrin zgjedhor dhe krijon regjistrat zgjedhor për zgjedhje dhe referendume. Bën vërtetimin e nënshkrimit, përshkrimit dhe shkrimit si dhe punët tjera të cilat i përcaktobn kryeshefi i repartit dhe kryeshefi i Administratës komunale.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Shkollimi i arritur i lartë në studimet akademike mesatarja 180 ESPB pikësh, studimet ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 3 vite, kryerja e provimit të posaqëm profesional për ofiçarë si dhe autorizimi për kryerjen e punëve të ofiçarit në bazë të ligjit mbi librat amë, më së paku 1 vit provoj pune si dhe të kryer provimin profesional për punë në organet shtetërore. Ofiçarët dhe zavendës ofiçarët të cilët në ditën e hyrjes në fuçi të ligjit mbi librat amë nuk kanë lartëpërmendur edukimin vazhdojnë të kryejn punët e ofiçarit në



qoftë se e kryejn provimin e posaqëm profesional për ofiçarë në afat prej 3 vite nga dita e fillimi të zbatimit të ligjit mbi librat amë deri 27.12.2012.

#### **16. Ofiçari i zonës ofiçare në Rama Banjë**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:**Kryen të gjitha punët rreth regjistrimit në librat amë të lindjes, të vdekjes, të kurorëzimit si dhe në librat e nënshtetësis. Kryen përshkrimin e libërave amë bënë kuruzime jep çertifikata nga libërat amë dhe çertifikatat e nënshtetësis. Kryen punët nga kompetenca e Administratës komunale në territorin e zyrës së bashkësis së përcaktuar nga lëmia e shërbimit të ofiçarisë. Lëshon të gjitha llojet e çertifikatave (neni 161 dhe 162 LPA). Kryen punët Administrativo-teknike nga fushëveprimi i bashkësive lokale, punët të shërbimit dorëzuese, punët nga kompetenca e reparteve tjera në lidhje me bashkësit lokale, gjegjësisht vende të banuara në territorin e zyrës së vendit. Pranon paraqitjet nga qytetarët mbi dëmin e bërë nga fatkeqësit elementare. Bën evidencën në lidhje me regjistrin zgjedhor dhe krijon regjistrat zgjedhor për zgjedhje dhe referendume. Bën vërtetimin e nënshkrimit, përshkrimit dhe shkrimit si dhe punët tjera të cilat i përcaktobn kryeshefi i repartit dhe kryeshefi i Administratës komunale.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Shkollimi i arritur i lartë në studimet akademike mesatarja 180 ESPB pikësh, studimet ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 3 vite, kryerja e provimit të posaqëm profesional për ofiçarë si dhe autorizimi për kryerjen e punëve të ofiçarit në bazë të ligjit mbi librat amë, më së paku 1 vit provoj pune si dhe të kryer provimin profesional për punë në organet shtetërore. Ofiçarët dhe zavendës ofiçarët të cilët në ditën e hyrjes në fuçi të ligjit mbi librat amë nuk kan lartëpërmendur edukimin vazhdojnë të kryejn punët e ofiçarit në qoftë se e kryejn provimin e posaqëm profesional për ofiçarë në afat prej 3 vite nga dita e fillimi të zbatimit të ligjit mbi librat amë deri 27.12.2012.

#### **17. Ofiçari i zonës ofiçare në Tullarë**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:**Kryen të gjitha punët rreth regjistrimit në librat amë të lindjes, të vdekjes, të kurorëzimit si dhe në librat e nënshtetësis. Kryen përshkrimin e librave amë bënë kuruzime jep çertifikata nga libërat amë dhe çertifikatat e nënshtetësis. Kryen punët nga kompetenca e Administratës komunale në territorin e zyrës së bashkësis së përcaktuar nga lëmia e shërbimit të ofiçarisë. Lëshon të gjitha llojet e çertifikatave (neni 161 dhe 162 LPA). Kryen punët Administrativo-teknike nga fushëveprimi i bashkësive lokale, punët të shërbimit dorëzuese, punët nga kompetenca e reparteve tjera në lidhje me bashkësit lokale, gjegjësisht vende të banuara në territorin e zyrës së vendit. Pranon paraqitjet nga qytetarët mbi dëmin e bërë nga fatkeqësit elementare. Bën evidencën në lidhje me regjistrin zgjedhor dhe krijon regjistrat zgjedhor për zgjedhje dhe referendume. Bën vërtetimin e nënshkrimit, përshkrimit dhe shkrimit si dhe punët tjera të cilat i përcaktobn kryeshefi i repartit dhe kryeshefi i Administratës komunale.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Shkollimi i arritur i lartë në studimet akademike mesatarja 180 ESPB pikësh, studimet ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 3 vite, kryerja e provimit të posaqëm profesional për ofiçarë si dhe autorizimi për kryerjen e punëve të ofiçarit në bazë të ligjit mbi librat amë, më së paku 1 vit provoj pune si dhe të kryer provimin profesional për punë në organet shtetërore. Ofiçarët dhe zavendës ofiçarët të cilët në ditën e hyrjes në fuçi të ligjit mbi librat amë nuk kan lartëpërmendur edukimin vazhdojnë të kryejn punët e ofiçarit në qoftë se e kryejn provimin e posaqëm profesional për ofiçarë në afat prej 3 vite nga dita e fillimi të zbatimit të ligjit mbi librat amë deri 27.12.2012.

### **18. Zëvendës ofiçari i zonës ofiçare Medvegjë**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** Kryen të gjitha punët rreth regjistrimit në librat amë të lindjes, të vdekjes, të kurorëzimit si dhe në librat e nënshtetësis. Kryen përshkrimin e libërave amë bënë kuruzime jep çertifikata nga libërat amë dhe çertifikatat e nënshtetësis. Kryen dhe punët tjera të cilat ia përcakton shefi i zyrës, kryeshefi i repartit ose kryeshefi i Administratës komunale.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 2

**KUSHTET:** Shkollimi i arritur i lartë në studimet akademike mesatarja 180 ESPB pikësh, studimet ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 3 vite, kryerja e provimit të posaqëm profesional për ofiçarë si dhe autorizimi për kryerjen e punëve të ofiçarit në bazë të ligjit mbi librat amë, më së paku 1 vit provoj pune si dhe të kryer provimin profesional për punë në organet shtetërore. Ofiçarët dhe zëvendës ofiçarët të cilët në ditën e hyrjes në fuqi të ligjit mbi librat amë nuk kanë lartëpërmendur edukimin vazhdojnë të kryejn punët e ofiçarit në qoftë se e kryejn provimin e posaqëm profesional për ofiçarë në afat prej 3 vite nga dita e fillimi të zbatimit të ligjit mbi librat amë deri 27.12.2012.

### **19. Referenti për mbrojtjen e fëmijëve dhe mungesat e lehonisë**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** Punon në punimin e aktvendimeve të shkallës së parë sipas të drejtës në shtesa të fëmijëve dhe kompenzimin e të ardhurave në kohën e mungesës së lehonisë, mungesës së zgjatur të lehonisë dhe mungesës nga puna, shtesave të nënës dhe ndihmës për përgatitjen e posalindurit. Përgatitja e analizës, raportit dhe informacioneve nga kjo lëmi dhe propozon masat dhe kriteret për vendosjen e mjeteve. Bënë edhe punët tjera të cilat ia përcakton kryeshefi i repartit.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** : Shkollimi i arritur i lartë në studimet akademike mesatarja 180 ESPB pikësh, studimet ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 3 vite, të drejtimit ekonomik apo juridik, më së paku 1 vitë provojë pune, provimi profesional për punë në organet shtetërore.

### **20. Kontabilisti – likuidatori**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** Kryen punët e likuidimit dhe pagesën e shtesave të fëmijëve, shtesave të nënës, të ardhurave shtesë në kohën e mungesës së lehonisë dhe mungesës nga puna. Punon në punët dhe detyrat e likuidimit dhe pagesës së shtesave invalidore, shtesave të fëmijëve, përkujdesjës dhe ndihmës së huaj, si dhe sigurimit material në pajtim me dispozitat dhe udhëzimet e ministrive kompetente. Pranon, kontrollon, llogarit dhe shënon të gjitha dokumentet financiare për nënllogaritë e republikës të shtesave të fëmijëve dhe mungesave të lehonisë dhe nënllogarisë së posaçme komunaletë kujdesit shoqëror për fëmijët dhe të drejta tjera. Përpunon raporte, në pajtim me ligjin nga fushveprimi i punëve të cilat i kryen. Bënë edhe punët tjera të cilat i përcakton kryeshefi i seksionit.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Përgatitja profesionale e mesme e drejtimit ekonomik ose shoqëror dhe së paku 1 vit përvoj pune, të kryer provimin shtetëror për punë në organet shtetërore.

### **21. Referent për punn e arsimit, kujdesja shoqërore për fëmijët, kujdesin social dhe shëndetësor, kulturës dhe çështjet e pakicave kombëtare**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** kryen punët nga fusha e arsimit fillor, mbrojtjes shëndetësore, mbrojtjes sociale, kujdesit shoqëror për fëmijët, kulturës, kulturës fizike dhe punët tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Departamentit. Kryen punët sipas kërkesave të cilat kanë të bëjnë me nxënësit dhe standardit të studentëve. Përcajell zbatimin e rregullave nga fusha e të drejtave të zgjëruar nga mbrojtja sociale,

përpunoi drafitin e vendimit për të drejtat e zgjëruara nga fusha e mbrojtjes sociale bën evidencën për drejtat e arritura, dhe kryen punët tjera të cilat ja caktonë kreshefi i Derpoartamentit dhe kryeshefi i adminstraatës Komunale.

Përkujdeset për mbrojtjen dhe përparimin e barazisë nacionale në territorin e komunës, e posaqërisht në lëmin e kulturës, edukimit, informimit dhe përdorimit zyrtarë të gjuhës dhe shkrimit, merr pjesë në punimin në planet dhe programet komunale të cilat janë të rëndësishme për realizimin e barazisë nacionale, propozon burimet, vëllimin dhe qëllimet e mjeteve buxhetore për realizimin e barazimit nacional.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Shkollimi i arritur i lartë në studimet akademike mesatarja 180 ESPB pikësh, studimet ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 3 vite, dhe së paku 1 vit përvojë pune, të kryer provimin shtetëror për punë në organet shtetërore.

## **22. Referent për punë të Kuvendit dhe punët e trupave punues**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Mban punët profesionale - teknike, punët organizative dhe administrative në përpunimin dhe pregaditjen e secës të Kuvendit në përputhje me Ligjin dhe Statutin. Mbledh materialin nga përpunuesi, kryen përpunimin profesional të materialit dhe ekzekutimin e vendimeve dhe akteve tjera të Kuevndit. Kujedeset për përpunimin e proqesverbalit.

Pregadit dhe organoizon dërgimin e materialit këshilltarëve dhe personave tjerë të cilit marrin pjesë në punët e Kuvendit. Me sekretarin e Kuevndit i përpunonë kushtet për mbajtjen e seancës, pregadit vendimet dhe aktet tjera për shpalljen në Gazetat zyrtare. Kujedeset për dërgimin me kohë të akteve, subjekteve kompetente. Kryen pregaditjen e materialit për punën e senacës të trupave punës të Kuevndit të Komunal ( Këshillit dhe Komisioneve ) dhe kryen përpunimin teknik të të njetave. Kujedeset për përpunimin e proqesverbalit të trupave punues . pregadit përgjegjjet në pyetjet e këshilltarëve në bashkpunum me sekretarin e Kuevndit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: : Përgaditja profesionale e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite, të drejtimit ekonomik apo juridik, më së pakui 3 vitë provojë pune , provimi profesional për punë në organet shtetrorre, njohja e punës në kompjuter.

## **23. Referent – përkthyes për nevojat e Kuvendit të komunës**

PËRSHKRIMI I PUNËS: kryen punët t përkthimit të dokumentacionit të krijuara në punët e Kuvendit të komunës, të Këshillit komunal si dhe për nevojat e ndërmarrjeve publike dhe institucioneve ku është themeluesi komuna e Medvegjës, nga gjuha serbe në gjuhën shqipe dhe anasjelltas, bën vërtetimin e përkthimit dhe garanton origjinalitetin e të njëjtës, në rast të nevojës bën përkthimin gjatë zbatimit të procedurës ndaj Administratës komunale si dhe nevojat e përkthimit gjat punës së organit të vetqeverisjes lokale. Bën evidencën mbi përkthimin e bërë kryen dhe punët tjera sipas urdhërit të udhheqsit të drejtpërdrejt.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Shkollimi i lartë profesional në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite lëmia filologjike ose diqka tjetër, njohja e gjuhës serbe dhe gjuhës shqipe, niveli i njohes së dygjuhsive për të mundur ta bëjë përkthimin simuntal, më së paku 1 vit provoj pune në punët e përkthimit, kryerja e provimit profesional shtetror për punët në organet shtetrorre.

#### **24. Referent për punët Administrative – teknike**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** shtypja e materialit dhe fotokopijimit të materialit për nevojat e organit të vetqeverisjes lokale.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** përgatitja profesionale e mesme e drejtimit ekonomik ose shoqëror dhe më së paku 1 vit provoj pune, provimi profesional i kryer për punë në organet shtetërore.

### **2.1. ZYRJA PËR SHKRESORE**

#### **25. Shef i zyrës shkresore dhe rregullorja për refugjat**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:**organizon punën e cila kryhet në shkresore, arkiv si dhe portelin shërbyes. Përgjegjet për kryerjen e punëve në kohë të duhur, shpërndarjen e barabart të punëve brenda zyrës. Kryen punët më të vështira brenda zyrës si dhe krijon raportet mbi gjendjen e lëndëve dhe lëvizjes së tyre. Kryen dhe punët tjera sipas urdhërit të kryeshefit të reparit ose kryeshefit të Administratës komunale.

organizon pranimin e refugjatëve, personat e shpërngulur dhe të përndjekura, bënë zhvendosjen e refugjatëve nga qendrat kolektive dhe përkujdeset për strehimin e tyre, propozon mundësin për angazhimin e punës të refugjatëve me interes për strehimin e tyre, ofron të gjithë ndihëmen e nevojëshme, si dhe punet tjera të cilat i përcakton komesarijati, e bënë intenzitetit e punës së vet në drejtim për zgjedhjen në mënyr ligjore dhe të drejt për të gjitha pyetjet të lidhura për refugjat, persona të shpërngulur dhe të zhvendosur, deri tekë arritja e kushteve për këthimin e tyre, gjegjësishtë deri te sigurimi i kushteve për sigurimin e tyre social afatëgjat dhe integrimin.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Shkollimi i arritur i lartë në studimet akademike mesatarja 180 ESPB pikësh, studimet ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 3 vite, të drejtimit ekonomik apo juridik dhe së paku 3 vit përvoj pune, të kryer provimin shtetëror për punë në organet shtetërore, dhe njohja e punës në kompjuter.

#### **26. Referent i shkresores**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** Kryen të gjitha punët të cilat janë të përcaktuara me Urdhëresë dhe me udhëzim mbi punët e zyreve në Administratën komunale. Kryen arkivimin e lëndëve, ekspedicionin e postës verifikimin e nënshkrimit, përshkrimet dhe dorëshkrimet dhe kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të kryeshefit të seksionit.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Përgatitja e mesme profesional, të drejtimit ekonomik ose shoqëror edhe së paku 1 vjet përvoj pune, provimi profesional i kryer për punë në organet shtetërore.

#### **27. Referent për pranimin e palëve 1**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** kryen pranimin dhe drejtimin e palëve në shërbimet e caktuara, dorzimin e formulareve të ndryshme të cilat palet ja praqesin organeve kompetente dhe bënë pagesen e shërbimeve nga qytetaret të cilet janë të obliguar ti paguajn me rastin e shërbimeve dhe për ofrimin e shërbimeve nga ana e administrates komunale. Bënë verifikimin e nënshkrimit, përshkrimet dhe dorëshkrimet dhe punët tjera të cilat i përcakton shefi i zyrës dhe kryeshefi i repartit.

**NUMRI I KRYERËSVE:**1

**KUSHTET:** Përgatitja e mesme profesional, të drejtimit ekonomik ose shoqëror edhe së paku 1 vjet përvoj pune, provimi profesional i kryer për punë në organet shtetërore.

### **28. Referent për pranimin e palëve 2**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** Kryen pranimin dhe drejtimin e palëve në shërbimet e caktuara, dorëzimin e formulareve të ndryshme të cilat palet ja praqesin organeve kompetente dhe bënë pagesen e shërbimeve nga qytetaret të cilet janë të obliguar ti paguajn me rastin e shërbimeve dhe për ofrimin e shërbimeve nga ana e administrates komunale. Iu ndihmon palëve në mbushjen e formularëve, fletëpagesave dhe punët tjera sipas urdhërit të udhheqësit.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Përgatitja e mesme profesional, të drejtimit ekonomik ose shoqëror edhe së paku 1 vjet përvoj pune, provimi profesional i kryer për punë në organet shtetërore, njohja e gjuhës dhe shkrimin.

### **29. Referent arkivi**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** Kryen punet e arhivimit dhe ruajtjen e lëndëve të cilat zgjedhen dhe arkivohen. Iu ndihëmon referentëve rreth shumëzimit dhe distribuimit të materijalit për seancat e Kuvendit, Këshillit komunal dhe organeve të tyre, ndërsa bënë edhe punet tjera të cilat i përcakton kryeshefi i repartit.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** përgatitja profesionale e lartë ose e mesëme e drejtimit juridik ose të përshtatëshme dhe së paku një vitë provoj pune të kryer provimin profesiona për punë në organet shtetërore.

### **30. Korrier – kujdestar**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** Kryen dorëzimin e postës në selin e Administratën komunale dhe bashkësis lokale të Medvegjës, ngritjen dhe dorëzimin në teritorin e Medvegjës dhe të njejtat ia dorëzon referentit të shkresores. Kryen heqjen e defekteve të vogla në objektin e Administratës Komunale, si dhe punët tjera të cilat ja cakton shefi i zyrës, kryeshefi i Departamentit apo kryeshefi i adminstartës Komunale.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Shkalla e tret e pregaditjes profesionale të çdo drejtimi pa marrë parasyshtë provojen e punës.

### **31. Fokist i kaldas së avullit – kujdestar**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** Kryen punët në lidhje me sigurimin e nxemjeve në objektin e Administratës komunale, kontrollimin e instalimeve në ndërtesën e komunës gjatë sezonës së nxemjeve, kryen largimin e prishjeve të vogla në objektin e Administratës komunale, si dhe punët tjera të cilat ia përcakton shefi i repartit.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Shkalla e tretë e pregaditjes shkollore. Kryerja e provimit për menaxhimin e sistemeve për nxemjen dhe më së paku 1 vit provoj pune.

### **32. Punëtori i shërbimit për sigurim**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** Ndalon hyrjen dhe qëndrimin në hapsirat zyrtare të Administratës komunale të gjith personave të cilët mund të pengojnë punën e rregullt, ose paraqesin rrezikun për të punuarit, rrezikun e pronës të cilën e sigurojnë; ndalon sjelljen e armëve, armëve të rrezikshme ose eksplozivit në hapsirën e Administratës komunale; ndalon heqjen e pronës shoqrore; ndërmerr masa preventive, masat e mbrojtjes kundër zjarrit, vërshimet dhe fatkeqsit tjera; kontrollon identitetin e qdo persoi i cili hyn ose lëviz rreth objektit të cilin e siguron; lëshon urdhëra gojore ku disa personave ë caktuar u ndalohet hyrja, gjegjësisht qëndrimi i mëtutjeshëm në objekt; në rastin e dyshimit serioz që është duke u munduar që të bëhet ndonjë vepër penale bën kontrollimin personaë qdo personi i cili hyn ose lëviz në hapsir të

cilën ai e siguron; i mban personat të cilët i ka ndërprer në kryerjen e veprës penale sipas detyrës zyrtare deri te dërgimi i organit për punët e brendshme; në kryerjen e autorizimeve të veta dhe detyrave zbaton masat e forcës fizike kurse në rastet kur është e parapame me rregulloren dhe armët e zjarrit; personat të cilët janë nën ndikimin e alkoolit dhe paraqesin pengesë në punën e Administratës komunale i largon.

NUMRI I KRYERËSVE:1

KUSHTET: Pregaditja e tretë profesionale të çdo drejtimi si dhe kryerja e ushtrisë, dhe certifikata e pregaditjes për menaxhimin me armë zjarri.

### **33. Punëtori i shërbimit për sigurim – Portir**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Ruan në hollë të ndërtesës dhe bënë kontrollimin e hyrjeve të palëve në ndërtesë gjatë orarit të punës, nga aspekti për sigurimin e ndërtesës, sendeve, paisjeve dhe personave. Ruan ndërtesën gjatë mbajtjeve të seancave, të cilat mbahen në ndërtesën dhe jashtë orarit të punës. Gjatë kohës kur mbahet seanca e Kuevdnit të komunës nuk lejon hyrjen e personave të ciulit nuk janë të ftuar në seancë. Gjatë kohës të ruajtjes kujdeset për mbrojtjen e ndërtesës, sendeve dhe paisjeve në ndërtesë dhe është i detyruar që të kryej dhe punë tjera, sipas urdhurit të udhëheqësit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Shkolla fillore, rregullimi i obligimit ushtarak, certifikata e pregaditjes për menaxhimin me armë zjarri.

### **34. Puntori ndihmës**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Kryen të gjitha punët në mirëmbajtjen e pastërtisë dhe higjienës në hapsirat zyrtare dhe hapsirat tjera të ndërtesës së Administratës komunale si dhe punët tjera të cilat i përcakton shefi i repartit

NUMRI I KRYERËSVE: 2

KUSHTET: Shkolla fillore.

### **35. Puntori në punët hoteliere**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Pregadit dhe servison pijet e ftohta dhe të ngrohta, i shpërndan të njëjtat nëpër zyre, mban pastërtin në kafe kuzhinën, mirëmban mjetet me të cilat punon, përkujdeset dhe përgjegjet për enët dhe kompletet e enëve, në kohë të duhur porosit pije të nevojshme si dhe materialin harxhues dhe përkujdeset për shfrytëzimin racional të tyre, bën evidencën për harxhimin e pijeve dhe materialit tjetër, kryen dhe punët tjera sipas urdhërit të shefit të repartit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: pregaditja e shkallës së tretë, drejtimi hotelier, kuzhinier ose kamarier më së paku 1 vit provoj pune.

## **3. DEPARTAMENTI PËR EKONOMI DHE FINANSA**

### **36. Kryeshefi i repartit**

PËRSHKRIMI I PUNËVE: Për veq udhëheqjes me punen e sektorit organizon, i bashkon dhe drejton kryesit e drejtpërdrejt, përgjigjet për kryerjen e punëve me koh, ligjore dhe në mënyr të drejt nga rrethëveprimi i sektorit me të cilin udhëheq dhe ofron ndihmën e nevojshme profesionale, nga rrethi i sektorit. Kryen punet më të ndërlikuara nga rrethëveprimi i sektorit dhe punet tjera të cilat ja përcakton kryeshefi i administrates komunale.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

**KUSHTET:** Përgaditja profesionale e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite të drejtimit ekonomik, juridik ose të drejtimit shoqëror dhe më së paku 3 vite provoj pune në profesion, kryerja e provimit profesional për punët në organet shtetërore.

### **37. Revizori intern**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** Revizori intern bënë kontrollin e ligjshmeris dhe efikasitetit të shfrytëzimit të mjeteve buxhetore. Funkzioni i revizorit intern është ndihma shfrytëzuesit të mjeteve publike në krahasim me:

- Identifikimi i rrezikut, vlerësimi i rrezikut dhe menaxhimi i rrezikut nga ana e maenaxhuesit e të gjitha niveleve të shfrytëzuesit të mjeteve publike,
- Përshtatja e punëve me ligjin, me aktet intern dhe kontratat,
- Besimi dhe informatat në tërsi financiare,
- Notimi i ekonomitetit, efikasitetit dhe efektivitetit të menaxhimit,
- Mbrojtja e mjeteve dhe të dhënave,
- Kryerja e detyrave dhe arritja e qëllimeve.

Bën kontrollin dhe revizimin: të shfrytëzuesve direkt dhe indirekt të mjeteve të buxhetit të qeveris lokale; të ndërmarrjeve publike, të themeluara nga ana e qeveris lokale dhe personave juridik të themeluara nga ana e atyre ndërmarrjeve publike. Ka pamje në të gjitha të dhënat, dokumentacionet dhe raportet si dhe informatat të nevojshme për kryerjen e të gjitha funksioneve dhe e ka përsipër që të ruajn sekretet zyrtare dhe të dhëna zyrtare. Revizori intern është i obliguar që ta dërgoj udhheqsit e shërbimit financiar të komunës raportin mbi kryerjen e inspektionit dhe revizionit me gjetjet, masat dhe propozimet e përshtatshme. Gjithashtu raporti dërgohet shfrytëzuesit buxhetor ose ndërmarrjes publike në të cilën është bërë kontrolli. Revizori intern është organizativo i panvarur nga veprimtaria të cilën e revizion, nuk është pjesë e asnjë procesi zyrtar, gjegjësisht të pjesës organizative të organizatës, kurse në punën e vet i përgjegjet kryetari të komunës. Veqanërisht vendos mbi teritorin e revizionit, në bazë të përqindjes së rrezikut, mënyrës së kryerjes së revizionit dhe raportimit mbi revizionin e kryer.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Përgaditja profesionale e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite të drejtimit ekonomik, juridik dhe më së paku 3 vite provoj pune në revizion, të kontrollit intern, të kontrollës financiare ose punët kontabiliste – financiare, kryerja e provimit profesional për punën në organet shtetërore dhe kryerja e provimit për revizorin intern të autorizuar në sektorin publik.

### **38. Referent për bujqësi, për punët e situatave të jashtëzakonëshme dhe punëve për mbrojtjen**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** Në lëmin e bujqësis përcjell gjendjen dhe punon në përpunimin e projektit për përparimin e bujqsis, bashkpunon me organet kompetente të donatorëve potencial dhe donatorëve në përpunimin dhe realizimin e projektit në lidhje me bujqësin. Merr pjesë rregullisht në aktivitetet në lidhje me regjistrimin dhe komunikimin me amvisrit bujqësore. Përkujdeset për informimin sa më të mirë të qytetarve mbi aktivitetin e të gjitha organeve, që i përket lëmis bujqësore. merr pjesë në vlerësimet e dëmeve të bëra në mbjelljet bujqësore. Kryen dhe punët tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Administratës komunale dhe në përputhje me ligjin për sistuatat e jashtëzakonëshme kryen punët për nevojat e mbrojtjes, lidhur me kompetencën e Administratës Komunale dhe kompetencave tjera të

oganeve, si person tjetër në përputhje me ligjin. Kryen dhe punët tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Administratës komunale dhe kryeshefit të repartit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Përgaditja profesionale e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite – inxhinier i diplomuar i bujqësis dhe më së paku 3 vite provoj pune në profesion, kryerja e provimit profesional për punën në organet shtetërore.

### **39.Referent për bashkësit lokale**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Punon në punimin e programit, raporteve, vendimeve, përfundimeve dhe akteve tjera për nevojat e bashkësive lokale të komunës së Medvegjës. Kontrollon problemet e bashkësive lokale, ndihmon në zgjedhjen e problemeve të drejtëpërdrejta në lidhje me bashkësit lokale dhe organet të Kuvendit të komunës së Medvegjës dhe institucioneve të tjera. Sipas nevojës merr pjesë në tubimet e qytetarëve dhe në seancat e organit të bashkësive lokale për orfimin e ndihmës profesionale. Ofron ndihmën profesionale dhe ndihmën tjetër bashkësive lokale në rast të zbatimit të zgjedhjeve për organet e bashkësive lokale dhe dërgon informatat kthyesë organit kompetent. Bën koordinimin e bashkëpunimit me organizatat joqeveritare humanitare, përcjell aktivitetet e saj dhe ofron ndihmën profesionale. Kryen dhe punët tjera të cilat i përcakton shefi i shërbimit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Shkollimi i arritur i lartë në studimet akademike mesatarja 180 ESPB pikësh, studimet ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 3 vite, të drejtimit ekonomik apo juridik dhe së paku 3 vit përvoj pune, të kryer provimin shtetëror për punë në organet shtetërore .

### **3.1.DEPARTAMENTI PËR FURNIZIME PUBLIKE DHE PUNËVE TË PËRBASHKTA**

#### **40. Shërbimi për furnizimet publike**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Bën punët organizative dhe Administrative – teknike në lidhje me zbatimin e procedurës së furnizimit publik e cila udhëqet në Administratën komunale të Medvegjës për nevojat e Administratës komunale, organizatat e institucioneve ose ndërmarrjet nga territori i komunës së Medvegjës ku është komuna e Medvegjës themelues ose bashkëpunor me themeluesin. Bën evidencën mbi të gjitha furnizimet publike si dhe procedurat e zbatuara, në pajtim me dispozitat ligjore mbi furnizimin publik. Kryen dhe punët tjera sipas urdhërit të shefit të repartit dhe kryeshefit të Administratës komunale.

NUMRI I KRYERËSVE :1

KUSHTET: Përgaditja profesionale e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite- të drejtimit ekonomik apo juridik dhe së paku 3 vit përvoj pune, të kryer provimin shtetëror për punë në organet shtetërore dhe çertifikatin e posaqëm për zyrtarin në furnizimet publike.

#### **41. Referent për ekonomat**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Bën furnizimin dhe distribuimin e inventarit të zyrës, materialit harxhues dhe inventarit të im. Bën evidencë mbi furnizimin krzëse dhe evidenton shpërndarjen e materialit të furnizuar. Kryen dhe punët tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Administratës komunale dhe shefit të reparit.

NUMRI I KRYERËSVE:1



KUSHTET: Përgatitja e mesme profesionale, të drejtimit ekonomik apo juridik dhe së paku 1 vjet përvoj pune, provimi profesional i kryer për punë në organet shtetërore.

#### **42. Koordinatorë i parkut të automjeteve**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Kujdeset për rregullimet teknike dhe rregullisht mirmbanë automejetet dhe parkun e e utomjeteve. Evidenton e pjesët e ndërtuara, ndrrimin e matarialit të hargjuuar ( naftës, antifriz, goma dhe tj.). siaps paraqitjes të mungesave në automjet konstaton prishjet dhe përbënë furnizimet për pjesët e nevojituara dhe materialit hargjues të cilats ja dorzon shefit të repartit. Kujdeset për regjistrimin e rregullt dhe sipas urdhurit të kryeshefit kryhen dhe punët tjera.

NUMRI I KRYERËSVE:1

KUSHTET: Puntori lartë i kualifikuar - shkalla e V profesionale drejtimi për komunikacion kategoria “B” dhe më së paku 3 vite provoj pune.

#### **43. Vozitësi i automjetit 1**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Kryen të gjitha punët të cilat ja japë udhëheqësi , të cilat janë lidhur me kryerjen e punëve me domedhënje për punën e papenguar të parkut të automejeteve të organeve të adminstratës. Menaxhon me automjete gjatë udhtimeve zyrtare. Maban e evidencën për kilometrazhën e kaluar bënë llogaritjen dhe arsyetimin për hargjimin e karburantit. Mirmbanë higjijenë e automjetit dhe kryen mirmbajtjet aktuale lidhur me automjetitn. Dërgon materilin për seancat e Kuvendit, të Këshillit komunl dhe trupave punues.

NUMRI I KRYERËSVE:3

KUSHTET: Puntori lartë i kualifikuar - shkalla e V profesionale drejtimi për komunikacion kategoria “B” dhe më së paku 3 vite provoj pune.

#### **44.Vozitësi i automjetit 2**

PËRSHKRIMI I PUNËS:..Menaxhon me automjete gjatë udhtimeve zyrtare. Maban e evidencën për kilometrazhën e kaluar bënë llogaritjen dhe arsyetimin për hargjimin e karburantit. Mirmbanë higjijenë e automjetit dhe kryen mirmbajtjet aktuale lidhur me automjetitn. Dërgon materilin për seancat e Kuvendit, të Këshillit komunl dhe trupave punues.

NUMRI I KRYERËSVE:1

KUSHTET: Puntori lartë i kualifikuar - shkalla e V profesionale drejtimi për komunikacion kategoria “B” dhe më së paku 3 vite provoj pune.

### **3.2.REPARTI I KONTABILITETIT**

#### **45. Shefi i kontabilitetit**

PËRSHKRIMI I PUNËVE: Organizon punën e kontabilitetit sipas rregullave tëvlefshme. Kryen punet e përcaktuara si obligimet të vendet të ti të punës sipas Ligjit mbi futjen e kontabilitetit. Punon raportin mbi punimin financiar dhe materijal, faktures periodike të kryer, raportet statistikore të cilat kanë të bëjnë me punimin financiar dhe punimin materijal. Përcjell rregullat financiare e dhe përshtat punimin materijalo-finansiar në pajtim me rregullat financiare dhe aktet e përgjithëshme. Përgjigjet për punen e kontabilitetit sipas rregullave të vlefshme. Kryen edhe punet tjera të cilat i përcakton kryeshefi i repartit dhe kryeshefi i administrates. Kryen punët e evnidentimit të kryrjes së buxhetit , kryen kontrollimin dhe përmisimin e të gjitha domkumentaciove finansirae në buxhet, fonde dhe institucione. Kryen të gjitha ndryshimet në kontabilitet të buxhetit dhe organet e fondeve , bashkoësive lokale dhe vetë kontributit tek bashkësitë lokale. Pregadit transferet e

mejteve për shfrytëzuesit e buxhetit , fondeve dhe bashkësive lokale. Punonë në të gjitha raportet statike dhe tjera si dhe llogaritjen dhe amortizimin. Pranon dhe kontrollon rregullimin e të gjitha dokumenteve finasire të nënëllogarisë për arsimë , kultur dhe për kulturën fizike, mabnë evidencën për eksproprijimin të pronës të shtetëzuar. Mbanë evidencën analitiuke të mejeteve të përgjithëshme të organeve të admistasratës dhe në kartelë shenëonë të gjitha ndryshimet. Bënë regjistrimin vjetorë në vlerën e re të mjeteve të përgjithëshme dhe kyen punët tjera sipas urdhërit të kryeshefit të Departamentit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Përgatitja profesionale e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite- të drejtimit ekonomik apo juridik dhe së paku 3 vit përvoj pune, të kryer provimin shtetëror për punë në organët shtetërore .

**46. Referent për ekonomi të vogël dhe koordinator me organizacionet joqeveritare**  
PËRSHKRIMI I PUNËVE: Bënë informacionet dhe raportet nga lëmija e ekonomis të vogel. Udhëheq proceduren rreth lëshimit të pajtushëmeris për themelimin dhe qlajmrimin e dyqaneve të pamvarura dhe punet tjera me pajtim me Ligjin dhe punet personale. Lëshon qertifikatat sipas LPA-së. Zhvillon informacion dhe analiza në fushën e ekonomisë, çmimi, mikpritjen dhe turizmit. Përgatitja e projekt-vendimeve për shërbimeve dhe tarifat dhe pagesat e kryera nga autoritetet komunale të tjera. Përgatitja e raporteve statistikore se natyra e punës i përkasin këtij dokumenti. Mbani regjistroni, rekord dhe çështja për përdorimin e publikimeve statistikore të punëve që i takojnë këti referati. Udhëheqë regjistrin, evidenton dhe lëshon në përdorim publikimet statistikore të entit republikan për Statistik.Kryen edhe punet tjera sipas urdhërit të kryeshefit e Administrates komunale.

Bënë koordinimin të bashkëpunimit me oragnozacionet joqeveritare, përcjell aktivitetet e tyre dhe ju ofron ndihë profesionale të njëjtëve.

.NUMRI KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Shkollimi i lartë në studimet e nivelit të dytë (të diplomuar të studimeve akademike – master , studime specialistike akademike, studime specialist profesionale) ose në studimet themelore në kohëzgjatje prej të 4 vjet të drejtimit ekonomik dhe të paktën 1 vit përvojë pune në profesion, të kryer provimin shtetëror për punë në organët shtetërore .

#### **47. Referenti për ekzekutimin e buxhetit**

PËRSHKRIMI I PUNËVE: punon në punimin e planeve finansiare të buxhetit dhe administratës komunale. Merr pjes në punimin e propozimit të planeve finansiare. Përpunon llogarit vjetor të buxhetit të Organeve të administrates, fondit të rezervave të mallit dhe ligjshmerit tjera të shfrytëzimit të mjeteve të caktuara nga buxheti dhe fondet. Përcakton rregullsin e dokumentave të cilat dorzohen për pages dhe në bazë të rregullave, ndërsa sipas marrjes së urdhërit nga urdhërdhënësi, ndërmerr masa për pagimin e obligimeve me rregull. Punon raportet mujore nga lëmija e udhëheqëjes së librave për nevojat e fondeve republikane dhe punet tjera të cilat ja përcakton kryeshefi i Departamentit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Shkollimi i arritur i lartë në studimet akademike mesatarja 180 ESPB pikësh, studimet ose në studimet themelore në kohëzgjatje të paktën 3 vite, dhe së paku 1 vit përvoj pune, të kryer provimin shtetëror për punë në organët shtetërore , njohja e punës në kompjuter.

#### **48. Arkatari dhe udhëheqësi i librave**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** Bënë llogarinë dhe pagesën e të ardhurave personale dhe të ardhurave tjera personale të organeve të administratës. Bënë pagesën e të gjitha dëmshpërblimeve punëtorëve, këshillëtarëve të Kuvendit dhe anëtarëve të trupit të Kuvendit dhe komisionit. Përlllogarit dhe bënë pagesën e shtesave fëmijërore për punëtorët e organeve të administratës. Bënë bashkimin e listave të rrogave dhe pagesën e të njëjtave. Bënë llogaritjen e ndalesave ligjore, administrative dhe të tjera dhe pagesën e tyre. Bënë dhënien e qertifikatave mbi përçinjën e rrogave – të ardhurave personale sipas shikimeve të reja. Përpunon raportet statistikore nga lëmia e shtesave fëmijërore dhe sipas modelit M – 4, udhëheq ditarin e arkatarit të ndarë për qdo shfrytëzues dhe nuk lejohet të bëjë pagesën e asnjë dokumenti të fakturës së gatshme, jo të gatshme dhe të transportit, bënë llogaritjen e shpenzimit të banzinës sipas automjeteve, bënë evidentimin e detyrimit të shoferëve me të holla në dorë dhe kujdesët për rregullësinë e qdo dokumenti të cilin duhet të posedojë shtojca të caktuara nga të cilat në mënyrë të paktuptueshme shikohet krijimi i ndryshimeve të punës. Bënë evidencën e fakturave të transportit. Udhëheq librat materiale, shpenzimet e Kuvendit, Këshillit komunal dhe Administratës komunale. Udhëheq dokumentacionin komplet financiar të investicioneve investitor i të cilave është komuna, ndërsa kryen edhe punët e tjera të cilat ia përcakton kryeshefi i seksionit.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Përgatitja e mesme profesionale e drejtimit ekonomik ose shoqëror me së paku 1 vit përvojë pune, të kryer provimin shtetëror për punë në organet shtetëror.

### **3.3.DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS LOKALE TATIMORE**

#### **49. Shefi i departamentit të administratës lokale tatimore dhe administrator tatimor**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** koordinon punën në shërbim edhe kryen punët më të ndërlikuara nga rrethëveprimi i shërbimeve organizon përgaditjet për kryerjen e punëve me kohë dhe në mënyrë të ligjëshme të përcaktimit dhe pagesës, të ardhurave lokale publike me aktëvendim, organizon dhe përcjell dorëzimin e aktëvendimit mbi përcaktimin e të ardhurave lokale publike, udhëheqëja e librave të borxhit dhe pagesa në udhëheqëjen e librave tatimore për të ardhurat publike lokale, organizon dhe përcjell kryerjen e punëve të kontrollit të zyres dhe kontrollin e tatimit në teren, ofron ndihën profesionale obliguesve tatimor, bënë punimin e të gjitha aktëvendimeve dhe raporteve në lidhje me përcaktimin, pagesën dhe kontrollin e të ardhurave publike dhe bënë edhe punët tjera sipas urdhërit të kryeshefit të seksionit.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Përgatitja e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukture ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite të drejtimit ekonomik ose juridik dhe më së paku 3 vit provoj pune në profesion, kryerja e provimit profesional në organet shtetërore.

#### **50. Referent i kontrollës dhe pagesës**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** Ndërmerr masa për sigurimin e pagesës të borxhit tatimor duke konstatuar që ka të drejtë peng në sendet të lëvizshme dhe të palëvizshme të obliguesit tatimor; përgadit skicën e aktvendimit mbi pagesën e detyruar; udhëheq procedurën sipas kërkesave për shtyrjen e pagesës së të ardhurave lokale publike; udhëheq procedurën sipas krijimit të ankesës; kryen punët të pagesës së rregullt dhe të detyruar në përputhje me Ligjin, kontrollon paraqitjen e paraqitjeve tatimore dhe përcaktimin e të ardhurave lokale publike dhe kryen punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të repartit dhe kryeshefit të Administratës komunale.

**NUMRI I KRYERËSVE:** 1

**KUSHTET:** Pregaditja e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite – jurist i diplomuar dhe më së paku 1 vit provoj pune në profesion, kryerja e provimit profesional në organet shtetore.

### **3.4.ZYRJA PËR ZHVILLIMIN EKONOMIK LOKAL**

#### **51. Shefi i zyrës**

**PËRSHKRIMI I PUNËVE:** organizon dhe udhëheq me punën e repartit, aprovon politiken e përcaktuar të zhvillimit ekonomik lokal dhe propozon masat për përparimin e saj. Bënë radhitjen e punëve dhe bënë mbikqyrjen mbi kryerjen e tyre. Përgjigjet për kryerjen e punëve me kohë, në mënyr ligjore dhe në kohë të duhur në zyre. Drejtpërdrejt bënë punet profesionale më të ndërlikuara në fushëveprimtarin e përparimit të zhvillimit ekonomik lokal (pregaditja e propozimeve të përfundimeve dhe vendimeve për Kuvend, propozimi i masave nxitëse për përparimin e zhvillimit ekonomik lokal, dhënjen e mendimeve për akte me të cilat në mënyr të tërthort ose të drejtpërdrejt ndikon me politiken e ofrimit të investicioneve dhe përparimin e zhvillimit ekonomik). Realizon bashkëpunimin me njësit organizative të administrates komunale, institucionet kompetente dhe institucionet në nivelin komunal, regjional dhe republikan, qysh me masat e përshtatura do të realizohet zhvillimi më i shpejt ekonomik i komunës. Nxjerr aktëvendime për të cilat e autorizon kryshefi i repartit. Mban kontaktet e vazhdueshme me përfaqësuesit e investitorit si të vendit ashtu edhe të huaj. Organizon vizitën e klientëve potencial të potencialit komunal interesante për investitorin. Një herë në ditë bën kontakte me ndërmarrësit lokal, organizon hulumtimet me qëllim të përparimit të aftësive të tyre zyrtare. Bën vlersimin e mundësive për forcimin e kapacitetit të instrumenteve të përkrahjes të zhvillimit lokal ekonomik, përpunon pjesët të programit të zhvillimit të komunës ku bëhet fjalë në notat themelore, masa të përbashkëta dhe detyrat me qëllim të drejtimit ekonomik. Përcjell gjendjen në lëmin e zhvillimit ekonomik, merr pjesë në përpunimin e raporteve dhe analizën e qëllimeve të nxitjes së zhvillimit ekonomik. Krijon trajnimet e programeve për fillestarët në biznes dhe shoqatave zyrtare. Organizon trajnimet për ndërmarrje të vogla dhe të mesme dhe ndërmarrësve në lëmin e shkrimit të projektit dhe pregaditjes së dokumentacioneve për kërkesat e kredive. Bën promovimin e konceptit të ndërmarrësve dhe partnerëve publike, private. Analizon kushtet në tregun dhe mundësit për lëvizjen e projekteve të reja zhvillimore, kontakton në organizatat ndërkombëtare dhe donatorët. Hulumton mundësit për finansimin e zhvillimit të programit. Pregadit projektet zhvillimore Prepare development project proposals. Menaxhon dhe realizon projektet zhvillimore, punon me trupat republikane kompetente dhe me institucionet. Bashkëpunon me komorat regjionale tregtare, me institucionet lokale dhe regjionale kompetente për zhvillimin ekonomik, shoqatave zyrtare dhe sektorët civil.

#### **NUMRI I KRYERËSVE 1**

**KUSHTET:** Pregaditja e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite të drejtimit ekonomik apo juridik, më së paku 1 vitë provojë pune, kryerja e provimit profesional në organet shtetore, njohja e punës në kompjuter.

#### **52. Koordinator për zhvillimin lokal ekonomik dhe koordinator për të rinjtë**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** Pregadit materialin promotiv (broshura, fletushka, CD, profili i komunës, prezentimi, E – gazeta). Bën inovimin dhe sitribuimin e materialit promotiv (Përmes ambasadave të Sërbis në botë, përfaqësuesit të komorës ekonomike në perëndim, reparteve tregtare të ambasadave në Sëربي, sajmeve, manifestimet promotive, komunat tjera

dhe regionin në vend dhe në botë). Organizon manifestime promotive, siguron pjesëmarrje në sajmet dhe në ekspozita ekonomike. Organizon dhe merr pjesë në organizatat dhe pregaditjes së kampanjave informative mbi rëndësinë e investimeve të huaja direkte dhe promovimi i konceptit zyrtar i cili mbahet në bashkësinë lokale, mjedisin jetësor, dhe aktivitetet filantropike. Pregadit prezantimin e komunës në nivelin regional, shtetror dhe ndërkombëtar në aktivitetet të lidhura për zhvillim ekonomik. Pregadit bazën e të dhënave mbi puntorët profesional, mbi ndërmarrjet lokale, mbi investitorët e ri të vendit dhe të huaj, mundësitë për privatizimin, baza e të dhënave mbi pronsin e lirë të komunës, tokës së përshtatshme për ndërtimin e pajisjeve industriale.

Punonë në punët e impementimit të strategjisë nacionale për të rinjtë të Republikës së Serbis, përpunon projektin dhe dokumentacionin lidhur me zbatimin e politikës për të rinjtë, realizimin e aktiviteteve të projektit lidhur për politikën e të rinjëve, përpunon planet akcionere lokale për të rinjtë, realizon planet akcionere lokale për të rinjtë në bashkëpunim me institucionet lokale dhe institucionet të cilat merren me të rinjtë dhe sportin, në bashkëpunim me organizatat joqeveritare dhe grupeve oformale, bashkëpunimi dhe veprimtaria me Ministrinë për të rinjtë dhe sport, bashkëpunimi me organozatat, lidhja me të rinjtë me vetëqeverisjen lokale dhe Ministrinë për të rinjtë dhe sport, përpunimi i dokumenteve ( vendimi, konkludimi, memorandumi, kontrata, shkresa ). Kryen punët tjera sipas urdhërit të udhëheqsit të repartit dhe kryeshefit të Administratës komunale.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Pregaditja e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite të drejtimit ekonomik apo juridik, më së paku 1 vitë provojë pune, kryerja e provimit profesional në organet shtetrorë, njohja e punës në kompjuter.

#### **4. DEPARTAMENTIT PËR URBANITZËM**

##### **53. Kryeshef i repartit**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Përveq menaxhimit të punës së repartit kryen dhe punët më të ndërlikuara normative - juridike si dhe punët Administrative, organizon punën e kryesve të drejtëpërdrejt dhe përgjegjet për kryerjen e punëve në kohë të duhur, të ligjshme si dhe drejtësi nga fushëveprimi i reparitit me të cilin menaxhon. Shpërndan punët kryesve, ofron ndihmën profesionale të drejtëpërdrejt, udhëq evidencën e lëndëve dhe angazhohet për zgjedjen e lëndës. Pregadit raportin, informatat dhe materialet tjera nga kompetenca e repartit, si dhe skicat e vendimeve dhe akteve tjera. Kryen dhe punët tjera të cilat ia përcakton kryeshefi i Administratës komunale.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Pregaditja e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite në të drejtimit juridik, ekonomi ose ndërtimtari – arkitekturë dhe më së paku 3 vite provoj pune në profesion, kryerja e provimit profesional në organet shtetrorë.

##### **54. Referent për punët pronsorë – juridike**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Kryen punët pronsore – juridike në mes personave fizik dhe juridik ndërmjet personave juridik në procedurën e kryerjes së vendimit të Kuvndit të komunës, si dhe sipas kërkesës të palës dhe sipas detyrës zyrtare, Punon në zgjedhjen e lëndës së eksproprijimit dhe arondimit. I ndihmon kryeshefit të repartit dhe pregadit skicat e vendimit

dhe aktet tjera nga kompetenca e repartit dhe merr pjes në procedurat e legalizimit të objekteve të ndërtuara pa leje. Kryen dhe punët tjera të cilat ia përcakton kryeshefi i Administratës komunale dhe kryeshefi i repartit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Pregaditja e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite - jurist i diplomuar dhe më së paku 1 vite provoj pune në profesion, kryerja e provimit profesional në organet shtetërore.

#### **55.Referent për punët drejtuese dhe Administrative**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Kryen të gjitha punët në lidhje me Ligjin mbi banimin. Udhëq procedurën rreth hyrjes në banesë pa leje dhe në hapsirat të përbashkëta. Kryen punët Administrativo teknike ku bëhet fjalë në lëmit komunale banesore, bën llogaritjen dhe revalorizimin e qirasë dhe qiramarrjen e objektit të cilat janë e drejtë e shfrytëzimit të komunës së Medvegjës. Kryen dhe punët tjera ta cilat ia përcakton kryeshefi i repartit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Pregaditja e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite - jurist i diplomuar dhe më së paku 1 vite provoj pune në profesion, kryerja e provimit profesional në organet shtetërore.

#### **56.Administrator – daktilograf**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Kryen të gjitha punët rreth shtypjes së materialit sipas diktatit për nevojat e shërbimit. Punon në shumëzimin e materialit nga fushëveprimi i sektorit të vetë. Kryen dhe punët tjera Administrative – teknike sipas urdhërit të shefit së shërbimit profesional.

NUMRI I KRYERËSVE: 2

KUSHTET: Pregaditja profesionale e mesme e drejtimit ekonomik ose shoqëror dhe kursi i korespondencës të klasës së parë dhe më së paku 1 vit provoj pune, provimi profesional i kryer për punë në organet shtetërore.

### **5.1. DEPARTAMENTI PËR PUNËT INSPEKTUESE**

#### **57. Inspektori komunal dhe referenti i mbrojtjes të mjedisit jetësor**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Kryen punët profesionale dhe të ndërlikuara punët drejtuese dhe operative në teren nga kjo lëmi.Punon në punët drejtuese dhe mbikqyrëse në zbatimin e ligjit mbi veprimtaria komunale dhe vendimet mbi taksat lokale komunale.Në kryerjen epunëve të mbikqyrjes së drejtpërdrejt në lëmi komunale ,ndërmerr masa nxjerr kryen aktvendime në procedurë drejtuese.Udhëq procedurën e vlersimit të ndikimit në jedisin jetësor për projekte të cilat munden të kenë ndikim të rëndësishën në mjedisin jetësor,udhëq pricedurën në lidhje me nxjerrjen e vendimeve në përmbajtjen dhe vëllimin e studimeve mbi vlersimin e ndikimit,udhëq procedurën në lidhje me vendosjen mbi dhënjen e pajtimit në studimet e vlersimit të ndikimit ose refuzimin e kërkesës mbi dhënjene pajtimit në studimet e ndikimit,në bazë të procedurës së zbatuara dhe raportiti të komisionit teknik dërgon në pamje komplet dokumentacionin mbi zbatimin e procedurës të vlerësimit të ndikimit organeve të interesuar dhe organizatave si dhe përfaqësuesve të publikut, mbi vendimet e aprovuara si dhe librin publik.Ekzekutuesi i këtyre punëve udhëq procedurën e kryersve vlerësimit të ndikimit të palneve dhe programeve të caktura ne mjedisin jetësor (vlersimi strategjik) gjatë procedurës së pregaditjes si dhe aprovimit të planeve dhe programeve mbi lëmin e planifikimit hapësinor dhe urbanistik dhe shfrytëzimi i tokave,bujqësis, pylltarisë,peshkataris,energjetikës,industris,

komunikimit trafik ,menagjimi i mbeturinave,menagjimi i ujrave , telekomunikimi, turizmi, ruajtja e vlerave natyrore si dhe florës së egër dhe faunës, të cilëve i ipet pajtimi në raportet mbi vlersimin strategjik.Në këto punët kryersi kryen procedurën të lejës së integruar për paisjet dhe aktivitetet të cilat munden të kenë ndikime negative në shëndetene njerëzve dhe mjedisit jetësor dhe të mirat materiale për qka lejën dhe pajtimin dhe ndërtimin dhe fillimin e punës gjegjësisht vijimin ose kryerja e aktiviteteve lëshon organi komunal kompetent, dhe udhëheq regjistrin e lejeve të lëshuara.Përcjell gjendjen në këtë lëmi dhe propozon dhe aprovimin e ndryshimeve dhe plotësimeve e organeve ekzituese themelore, pregadit analizën , informacionet, raportet dhe kryen punët tjera të cilat i përcakton kryeshefi i administratës komunale dhe kryeshefi i repartit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Pregaditja e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite ingjnier i diplomuar i mjedisit jetësor ose biolog i diplomuar dhe më së paku 3 vite provoj pune në profesion, kryerja e provimit profesional në organet shtetore.

### **58. Inspektori ndërtimor**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Kryen punët profesionale, ndër më të ndërlikuara, punët drejtuese dhe operative në terren nga këto lëmi. Bëhet fjalë për punët drejtuese dhe mbikqyrëse nën zbatimin e Ligjit mbi ndërtimin e objekteve. Në kryerjen e punëve të mbikqyrjes së drejtëpërdrejt në lëmin ndërtimorë ndërmerr masa, nxjerr dhe kryen aktvendime në procedurën drejtuese. Përcjell gjendjen në këtë lëmi dhe propozon aprovimin e ndryshimeve dhe plotësimeve të veprimeve egzistuese komunale, pregadit analizat, informacionet, raportet dhe kryen punët tjera të cilat ia përcakton kryeshefi i Administratës komunale dhe kryeshefi i repartit.

NUMRI I KRYERËSVE: 1

KUSHTET: Pregaditja e lartë të drejtimit ndërtimor ose të pregaditjes tjetër e drejtimit të përshtatur dhe më së paku 3 vite provoj pune në profesion, kryerja e provimit profesional në organet shtetore.

### **59. Inspektor i komunikacionit dhe rrugëve**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Kryen punët profesionale të ndërlikuara Administrative dhe operative në terren nga kjo lëmi.Bëhet fjalë për punët drejtuese dhe mbikqyrëse nën zbatimin e Ligjit mbi ndërtimin e objekteve. Në kryerjen e punëve të mbikqyrjes së drejtëpërdrejt në lëmin ndërtimorë ndërmerr masa, nxjerr dhe kryen aktvendime në procedurën drejtuese. Përcjell gjendjen në këtë lëmi dhe propozon aprovimin e ndryshimeve dhe plotësimeve të veprimeve egzistuese komunale, pregadit analizat, informacionet, raportet dhe kryen punët tjera të cilat ia përcakton kryeshefi i Administratës komunale dhe kryeshefi i repartit.

NUMRI I KRYERËSVE:1

KUSHTET: Pregaditja e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite të drejtimit të komunikimit ose të drejtimit teknik dhe më së paku 3 vite provoj pune në profesion, kryerja e provimit profesional në organet shtetore.

### **60. Inspektor i arsimor**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Kontrollon sjelljen e shkollave në aspektin e përmbajtjes të ligjet, rregulloret dhe aktet nënligjore; kryen një pasqyrë në përdorimin e duhur të fondeve në dispozicion të shkollave; inspekton shkollat në procesin e përcaktimit të plotësisimit të

kushteve për fillimin dhe kryerjen e aktiviteteve; marrë masa për të realizuar të drejtat dhe përgjegjësitë e nxënësve dhe prindërve; mësimdhënës dhe bashkëpunëtorë dhe drejtorë; kontrollon përmbushjen e kërkesave për regjistrim të hershëm dhe të anuluar regjistrimin e nxënësve në shkollë nëse ajo është bërë në kundërshtim me ligjin; ndalon zbatimin e veprimeve në shkollat që janë në kundërshtim me ligjin; kontrollonë pajtueshmërinë me kushtet për zbatimin e provimit; urdhëronë në hjekjen e parregullsive brenda një periudhe të caktuar; me aktvendim urdhëronë ekzekutimin e masave të përshkruara jo të cilat nuk janë të ekzekutuara; paraqesin raporte për autoritetet kompetente për krimet e kryera ose krime ekonomike apo kërkesë për fillimin e procedurës penale; njofton organet tjetër, nëse ekzistojnë arsyet për marrjen e masave të cilat Pozicionet këtë autoritet përgjegjës dhe kryen detyra të tjera në pajtim me ligjin.

NUMRI I KRYERËSVE:1

KUSHTET: Pregaditja e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite të drejtimit juridik, me kryerjen e provimit shtetror për punën në organet shtetore apo për sekretarin e instituconeve dhe më së paku 3 vite provoj pune në organet shtetore, institucione apo në organet e vetëqeverisjes loakelo në punët e arsimit dhe edukimit, gjagjësishtë licencën për mësimdhënës, edukator apo bashkëpunorë profesional, më së paku 5 vite provojë pune në lëminë e edukimit dhe arsimit , si dhe provimin profesional për punët në organet shtetore.

#### **61. Inspektori për mbrojtjen e mjedisit jetësor dhe referenti për komunikacion.**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Punonë në përcaktimin e vlerat kufitare të shkarkimeve për substanca të caktuara të rrezikshme dhe të dëmshme në rastet e përcaktuara me ligj. Në rast të ndotjes së ajrit të tepërt është i detyruar të imponojë ndotësi të ndërmarrë masa teknike dhe teknologjike. Publikon të dhënat për gjendjen e cilësisë së ajrit. Ajo kujdeset për përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe merr masat e duhura. Merrë masa për mbrojtjen nga zhurma dhe siguron matjen e saj sistematike, dhe të kujdeset për ruajtjen e burimeve natyrore në komunën e Medvegjës dhe sjell akt për vendosjen nën mbrojtjen e burimeve natyrore në përputhje me ligjin.

Kryen punët profesionale, detyra komplekse administrative dhe operative në fushën e komunikacionit. Përcjellë situatën në këtë fushë dhe propozon miratimin e ndryshimeve të vendimeve ekzistuese komunale, përgatit analiza, informacione dhe raporte nga këto fusha.

NUMRI I KRYERËSVE:1

KUSHTET: Pregaditja e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite nga lëmia natyrore ape teknike dhe më së paku 3 vite provojë pune në profesion, si dhe provimin profesional për punët në organet shtetore.

### **5.2 DEPARTAMENTI PËR ZABTIMIN DHE BASHKIMIN E PROCEDUARAVE PËR JAPJEN E AKTEVE NË LËMINË E NDËRTIMIT**

#### **62. Shefi i departamentit dhe regjistratori i regjistrimit për bashkimin e proceduarave**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Organizon dhe menaxhon punën e Departamentit, kryen detyrat më komplekse dhe detyrave brenda fushës së Departamentit, është përgjegjës për zbatimin efektiv të një procedure të unifikuar për kryerjen në kohë, të ligjshëm dhe efikas për kryerjen e detyrave dhe punëve , ofron ndihmë për të punësuarit në punë, hartojnë planet dhe programet



e punës, raportet për punën e bënë orarain e punëve në Departamentin dhe është përgjegjës për zbatimin e tyre, njofton kreun i departamentit për problemet në punën e tyre dhe të marrin pjesë në zgjidhjen e tyre, propozon masa për të përmirësuar organizimin dhe metodat e punës, bënë analiza, informacione dhe raporte të Kuvendit Komunal, kryetari të komunës, Këshillit Komunal dhe kryeshefit të administratës komunale.

Në pajtim me Ligjin për planifikim dhe ndërtim dhe Rregullores për procedurën e unifikuar dhe kryen detyrat në vazhdim:

- Sjell të gjitha informacionet e nevojshme dhe më të reja dhe azhurojnë regjistrin të proceduarave në nivelin e komunës,
- Siguron qasje në të dhënat për secilën lëndë,
- Arritë bashkëpunimin e regjistrin Central dhe bashkonë proceduarat,
- Mundësonë marrjen në evidencën Centrale, e të gjitha të dhënave, akteve dhe dokumentacioneve të cilat gjenden në regjistrin e komunës,
- Me afatë dhe në menyre Ligjore paraqetë regjistrimin për kyqjen dhe kundërvajtje akuzat kundër mbajtësit të autoritetit publik dhe personi përgjegjës i mbajtësit e autoritetit publik, nëse i plotësojnë kërkesat ligjore;
- Ndërmarrë veprime të tjera të nevojshme për funksionimin normal dhe të duhur të Regjistrin. Kryen detyra të tjera brenda fushës së departamentit me urdhër të Drejtorit të Departamentit.

NUMRI I KRYERËSVE:1

KUSHTET: Pregaditja e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite (jurist i diplomuar, inxhinjer i ndërtimitaris i diplomuar) dhe më së paku 3 vite provojë pune në profesion, si dhe provimin profesional për punët në organet shtetërore.

### **63. Referent – përpunues**

PËRSHKRIMI I PUNËS: Merr pjesë në përpunimin e kushteve të lokacionit; kontrollon përmbushjen e kushteve formale për ekzekutimin e kërkesës; parashikon kërkesat për projektimin, apo lidhjen me objekte të rrjetit të infrastrukturës, dokumente, dhe dokumentet e tjera nga bartësve të kompetencave publike; do të monitorojë të dhënat e pajtueshmërisë deklaruara në kopjen e projektit me leje të lëshuar; Çmimet e pronës përmbushjen e kërkesave ligjore për lëshimin e lejeve të ndërtimit; bën një leje ndërtimi; hartuar ndryshimin e lejes së ndërtimit; bën një vendim për miratimin e punëve të përmendura në nenin 145 të Ligjit për planifikimin dhe ndërtimin.

Verifikon përputhjen me kërkesat formale për ekzekutimin e kërkesës; kontrollon dhe vlerësonë mjetet e siguruara për të paguar kontribute për tokë; 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 regjistrin të regjistrimit të të drejtave pronësore. Merr e procedurave të shkallës së parë; në përputhje me nevojat e palës pritëse, dhe të komunikojnë me ta; merr pjesë në përgatitjen e analizave, informatave dhe raporteve nga fushën e tyre të punës. Kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të Departamentit me urdhër të Shefit të Departamentit dhe Kryetarëve të Departamentit.

NUMRI I KRYERËSVE:1

KUSHTET: Pregaditja e lartë në studimet e shkallës së dytë (studimet diplomike akademike – master, studimet specialistike strukore ose studimet akademike specialistike), gjegjësisht në studimet themelore në kohëzgjatjen prej më së paku 4 vite (jurist i diplomuar, inxhinjer i

ndërtimtaris i diplomuar) dhe më së paku 3 vite provojë pune në profesion, si dhe provimin profesional për punët në organet shtetërore.

#### **64. Bashkëpunatori i bartësit të kompetencave publike**

**PËRSHKRIMI I PUNËS:** Bashkëpunon me bartësit e pushtetit publik, në mënyrë që të arrihet zbatimi më efektiv të një procedure të unifikuar. Marrë nga mbajtësit e pushteteve shumë publik për koston e dhënies së kushteve për projektimin, apo të lidhjes me infrastrukturën, si dhe numrat e llogarisë për të cilat janë paguar shpenzimet; monitoron ndryshimet në kostot dhe azhuron me kërkesat; kryen komunikim të përditshëm me mbajtësit dhe me të njëjtit – bartës të kompetencave publike në lidhje me individuale. Marrë nga organet kompetente për punët e shtetit dhe shembullit nga katastri të regjistrimit të palëvizëshmërive nga e pasurit të patundshme, një kopje të planit dhe informacione të tjera përkatëse për raste të veçanta, në bashkëpunim me procesorë. Kryen detyra të kushteve publikimit të vendndodhjes, ndërtimit dhe banimit lejeve, përfundimin mbi refuzimin e kërkesës në faqen e internetit të organit. Përcjellë afatet e skadimit dhe publikimit dhe për atë e njoftonë përpunuesin. Merr pjesë në përgatitjen e analizave, informatave dhe raporteve nga fushveprimi i punës. Kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të Departamentit me urdhër të Shefit të Departamentit dhe Kryetarëve të Departamentit.

**NUMRI I KRYERËSVE:**1

**KUSHTET:** Shkolla e mesme e ndërtimtarisë apo drejtimi tjetër, më së paku 3 vite provojë pune në profesion, si dhe provimin profesional për punët në organet shtetërore.

### **VI MARRËDHËNJET E PUNËS PA SHPALLJE DHE PRAKTIKANTËT**

#### **Neni 17**

Praktikanët në administratën komunale munden të oranohen për kryerjen e detyrave dhe punëve të vendeve të punës për të cilat si kusht i veçant kërkohet provoja e punës deri 1 vit ose pa provoj të punës.

Në Administratën komunale gjatë vitit munden të pranohen më së paku 6 praktikantët, kurse numri i praktikantëve mund të përcaktohet në fillim të gjdo vitit në përputhje me planin kadrovik dhe me lartësin e mjeteve të caktuara, kryeshefi i administratës komunale në pajtim me kryetarin e komunës.

Pas skadimit të afatit praktikanti është i detyruar që në afat prej 6 muaj ta kryej provimin profesional, nëqoftëse nuk e kryen i ndërprehet marrëdhënja e punës.

Praktikanti i cili e kryen provimin profesional mund të vazhdojë me punë në kohë të pacaktuar dhe të jetë i caktuar në një vend të punës së përshtatur nëqoftëse në administratën komunale ekzistojn kushtet për at gjegjësisht përvoja në punë dhe nëqoftëse janë siguruar mjetet për at vend të punës. Praktikanti i cili sipas skadimit të kohës së punës nuk e kalon provimin profesional në afat të parashikuar me ligj i ndërprehet marrëdhënja e punës.

#### **Neni 18**

Në administratën komunale pranohet për aftësimin profesional si vullnetarë dhe vullnetarë-praktikantë për nevojat e organit komunal.

Gjatë aftësimit profesional praktikanti vullnetari nuk merr pagë, nëqoftëse me Ligj nuk është ndryeshe e rregullar, kurse drejta tjetër, obligimet dhe përgjegjësit nga marrëdhënjet e punës përcaktohen me kontratë në përputhje me ligjin dhe me kontratat e posaqme të cilat i lidh kryeshefi i Administratës.

Gjatë aftësimit profesional praktikantit vullnetarit i sigurohen të derjtat nga sigurimi i pensional dhe invalidor në rast të invaliditeit dëmtimit në punë ose smundjes profesionale, në përputhje me rregulla mbi sguireimet e punëtorve profesional dhe invalidor.

Numri i praktikantëve vullnetarëve përcaktohet në të njëjtën mënyr si dhe numri i praktikantëve të cilët pranohen për kohë të caktuar.

#### Neni 19

Në vendet e punës së menagjimit të njësive themelore organizative përcaktohen personat në administratën komunale persona të cilit i plotësojnë kushtet në pamje profesionale, në bazë të aktvendimit për përcaktim.

Në tëderjtat e obligimet nga marrëdhënja e punës, personat nga paragrafi 1 të këtij neni zbatohen dispozitat ligjore mbi marrëdhënjet e punës në organet shtetërore.

### **VII DISPOZITAT KALUESE DHE PËRFUNDIMTARE**

#### Neni 20

Përcaktimi i punës në vend të punës të përcaktuara me këtë rregullore, do të kryej kryeshefi i administratës komunale me afat prej 30 (tridhjetë) ditë nga dita e hyrjes në fuqi të kësaj rregullore.

#### Neni 21

Me hyrje në fuqi kjo Rregullore ndërprehet të vlej Rregullorja e deri tashme mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën komunale të komunës së Medvegjës, numër 01-021-124/2014 nga viti 03.02.2014 dhe 01-021-480 /2015 nga viti 07.09.2015.

#### Neni 22

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga dita e marrjes së miratimit nga Këshilli komunal i komunës së Medvegjës dhe nga shpallja në tabelën e reklamave të Administratës komunale.

### **ADMINISTRATA KOMUNALE E KOMUNËS SË MEDVEGJËS**

Numër : 01-021-156/2016 nga viti 18.03.2016.

**KRYESHEFI**

**I ADMINISTRATËS KOMUNALE TË KOMUNËS SË MEDVEGJËS**

Ivan Kostiq, jur.dip.