



Nr. / Бр. 04-1810/2  
20.09.2024 v. /год.  
Gostivar /Гостивар

Në bazë të nenit 30 paragrafi 1 alineja 2, paragrafi 3 dhe neni 48 të Ligjit për nëpunës administrativ ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016 dhe 11/2018) dhe ("Gazeta zyrtare RMV-së" nr.275/2019, 14/2020, 215/2021 dhe 99/2022) dhe neni 2 dhe 3 të Rregullores për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyra e dorëzimit të fletëparaqitjes për avancim, mënyra e realizimit të nëpunësve shtetëror si dhe mënyra e selektimit administrativ dhe intervista si dhe mënyra e dhëniës së pikëve dhe numri maksimal i pikëve nga procedura e selektimit mvarësisht nga kategorija e vendit të punës për të cilën është shpallur konkursi intern (Gazeta Zyrtare e RM nr.11/2015 dhe 35/2018), Komuna e Gostivarit publikon:

Врз основа на член 30 став 1 алинеа 2, став 3 и член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија” број. 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016 и 11/2018) и “Службен Весник” на СРМ бр.275/2019, 14/2020, 215/2021 и 99/2022) и член 2 и 3 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас (“Службен весник на РМ” бр.11/2015 и 35/2018) Општина Гостивар објавува:

### SHPLLJE INTERNE NR.01/2024 PËR AVANCIMIN E NEПUNËSVE ADMINISTRATIVË

**1. Këshilltar për “Komuna e hapur”** Departamenti për koordinim të aktiviteteve të kryetarit dhe “Komuna e hapur”, Sektori për përkrahjen e Kryetarit dhe të Këshillit, shifra e vendit të punës: ADM0101V01000 (1) realizues (ë)

#### Kushtet e përgjithshme

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën maqedonase
- të jetë i moshës madhore
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
- Me vendim gjyqësor të mos jetë i shqiptuar dënim ndalese për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

#### Kushtet e veçanta

- niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedone të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose të shkallë të kryer VII/1 -Shkencat shoqërore Arsim

### ИНТЕРЕН ОГЛАС БР.01/2024 ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

**1. Советник за „Отворена општина“**, Одделение за координација на активностите на градоначалникот и „Отворена општина“ Сектор за поддршка на градоначалник и совет, шифра на работното место: УПР0101В01000 (1)извршител (и).

#### Општи услови

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија дејност или должност.

#### Посебни услови

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - Општествени науки: Образование



-së paku 3 (tre) vite përvojë pune në profesion

Kompetencat e përgjithshme

- zgjidhje problemesh dhe vendosje për punë nga fushëveprimi i vet;
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- arritje rezultatesh;
- punë me të tjerët/punë ekipore;
- vetëdije strategjike;
- orientim ndaj klientëve/palëve të implikuara; dhe
- menaxhim financiar.

Kompetencat e posaçme të punës:

-njohje aktive e programeve kompjuterike për punë zyre

-njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)

Orari i punës

- Ditët e punës: e hënë - e premte
- Orët javore të punës: 40
- Orari i punës: 08:00 -16:00
- Përshkrimi i orarit të punës
- Rroga neto:37.182,00 den

**2.Udhëheqës i Departamentit për punësim, avancim, mobilitet dhe të drejta dhe përgjegjësi në marrëdhënien e punës,** Sektori për resurse njerëzore, shifra e vendit të punës: ADM0101B04000 (1) realizues (ë)

Kushtet e përgjithshme

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën maqedonase
- të jetë i moshës madhore
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
- Me vendim gjyqësor të mos jetë i shqiptuar dënim ndalese për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushtet e veçanta

- niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedone të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose të shkallë të kryer VII/1-Shkencat shoqërore:Juridik, Arsim ose Shkencat tjera shoqërore: Menaxhim publik dhe administratë.

-најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата

Општи работни компетенции

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиент/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

Распоред на работно место

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно:40
- Работно време: 08:00-16:00
- Опис на работното време

Паричен нето износ на плата: 37.182,00 ден.

**2.Раководител на Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос,** Сектор за човечки ресурси УПР0101B04000 (1)извршител (и).

Општи услови

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија дејност или должност.

Посебни услови

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен-Општествени науки: Право, Образование, или Други општествени науки: Јавна



-sëpaku katër vjet përvojë pune në profesion prej të cilave sëpaku një vit në vend pune në sektorin publik, gjegjësisht sëpaku gjashtë vite përvojë pune në profesion prej të cilave sëpaku dy vite vite në vend udhëheqës pune në sektorin privat.

**Kompetencat e përgjithshme**

- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- arritje rezultatesh;
- punë me të tjerët/punë ekipore;
- vetëdije strategjike
- orientim ndaj klientëve/palëve të implikuara;
- udhëheqje; dhe
- menaxhim financiar.

**Kompetencat e posaçme të punës:**

-njohje aktive e programeve kompjuterike për punë zyre

-njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)

-vërtetim për provimin e dhënë për menaxhim administrativ,

**Orari i punës**

-Ditët e punës: e hënë - e premte

-Orët javore të punës: 40

-Orari i punës: 08:00 -16:00

-Përshkrimi i orarit të punës

Rroga neto:41.021,00 den

**3.Këshilltar për vlerësimin e pronës së paluajtshme**  
Departamenti për tatimin mbi qarkullim të paluajtshmërive, trashëgiminë dhe dhuratat dhe vlerësimin e pasurive të paluajtshme, Sektori për administrim të të ardhurave, shifra e vendit të punës: ADM0101V01000 (2) realizues (ë)

**Kushtet e përgjithshme**

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën maqedonase
- të jetë i moshës madhore
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
- Me vendim gjyqësor të mos jetë i shqiptuar dënim

**управа и администрација**

-најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор

**Општи работни компетенции**

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

**Посебни работни компетенции**

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

-потврда за положен испит за административно управување,

**Распоред на работно место**

-Работни денови: понеделник-петок

-Работни часови неделно:40

-Работно време: 08:00-16:00

-Опис на работното време

Паричен нето износ на плата: 41.021,00 ден.

**3.Советник за проценка на недвижен имот**  
Одделение за данок на промет на недвижности, наследство и подарок и проценка на недвижен имот, Сектор за администрирање приходи шифра на работното место: УПР0101B01000 (2)извршител (и).

**Општи услови**

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена



-së paku 3 (tre) vite përvojë pune në profesion

Kompetencat e përgjithshme

- zgjidhje problemesh dhe vendosje për punë nga fushëveprimi i vet;
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- arritje rezultatesh;
- punë me të tjerët/punë ekipore;
- vetëdije strategjike;
- orientim ndaj klientëve/palëve të implikuara; dhe
- menaxhim financiar.

Kompetencat e posaçme të punës:

-njohje aktive e programeve kompjuterike për punë zyre

-njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)

Orari i punës

- Ditët e punës: e hënë - e premte
- Orët javore të punës: 40
- Orari i punës: 08:00 -16:00
- Përshkrimi i orarit të punës
- Rroga neto:37.182,00 den

**2.Udhëheqës i Departamentit për punësim, avancim, mobilitet dhe të drejta dhe përgjegjësi në marrëdhënien e punës, Sektori për resurse njerëzore, shifra e vendit të punës: ADM0101B04000 (1) realizues (ë)**

Kushtet e përgjithshme

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën maqedonase
- të jetë i moshës madhore
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
- Me vendim gjyqësor të mos jetë i shqiptuar dënim ndalese për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushtet e veçanta

- niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedone të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose të shkallë të kryer VII/1-Shkencat shoqërore:Juridik, Arsim ose Shkencat tjera shoqërore: Menaxhim publik dhe administratë.

-najmaliku 3 (tri) години работно искуство во структурата

Општи работни компетенции

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

Распоред на работно место

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно:40
- Работно време: 08:00-16:00
- Опис на работното време

Паричен нето износ на плата: 37.182,00 ден.

**2.Раководител на Одделението за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос, Сектор за човечки ресурси УПР0101B04000 (1)извршител (и).**

Општи услови

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија дејност или должност.

Посебни услови

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен-Општествени науки: Право, Образование, или Други општествени науки: Јавна



ndalese për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

казна забрана на вршење професија дејност или должност.

#### Kushtet e veçanta

-niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedone të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose të shkallë të kryer VII/1 -Shkenca shoqërore: Ekonomi dhe Biznes, ose Drejtësi, ose Shkenca të tjera shoqërore: Shkencat e organizimit dhe administrimit (menaxhment)- Menaxhimi Financiar

-së paku 3 (tre) vite përvojë pune në profesion

#### Kompetencat e përgjithshme

- zgjidhje problemesh dhe vendosje për punë nga fushëveprimi i vet;  
- mësim dhe zhvillim;  
- komunikim;  
- arritje rezultatesh;  
- punë me të tjerët/punë ekipore;  
- vetëdije strategjike;  
- orientim ndaj klientëve/palëve të implikuara; dhe  
- menaxhim financiar.

#### Kompetencat e posaçme të punës:

-njohje aktive e programeve kompjuterike për punë zyre

-njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)

#### Kushtet shtesë:

-Provimin e dhënë profesional për vlerësimin e pasurive të paluajtshme

#### Orari i punës

-Ditët e punës: e hënë - e premte

-Orët javore të punës: 40

-Orari i punës: 08:00-16:00

-Përshkrimi i orarit të punës

Rroga neto:37.182,00 den

#### Посебни услови

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен -Општествени науки: Економија и бизнис, или Право, или Други општествени науки: Организациони науки и управување (менаџмент) – Финансиски менаџмент

-најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата

#### Општи работни компетенции

-решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;  
-учење и развој;  
-комуникација;  
-остварување резултати;  
-работење со други/тимска работа;  
-стратешка свест;  
-ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и  
-финансиско управување.

#### Посебни работни компетенции

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење  
-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

#### Дополнителни услови:

- Положен стручен испит за проценувач на недвижен имот

#### Распоред на работно место

-Работни денови: понеделник-петок

-Работни часови неделно:40

-Работно време: 08:00-16:00

-Опис на работното време

Паричен нето износ на плата: 37.182,00 ден.

Нë shpalljen interne mund të paraqitet nëpunësi administrativ, i punësuar në Komunë e Gostivarit, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të përcaktuar për nivelin

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во општина Гостивар, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво предвидени со



përkatës në ligj dhe në aktin për sistematitimi si dhe:

-të jetë i vlerësuar me notën "A" ose "B" gjatë vlerësimit të fundit,

-të jetë në vendin e punës në nivel më të ulët të drejtëpërdrejtë nga vendi i punës ose të jetë në të njëjtën kategori të vendit të punës dhe në pajtim me aktin për sistematizim për ët cilin është shpallur shpallja interne,

-të ketë kaluar së paku dy vjet në vendin rrjedhës të punës dhe

-të mos jetë shqiptuar masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes interne.

Kandidatët fletëparaqitjen e plotësuar dhe dokumentet e kompletuara të cilat tregojnë plotësimin e kushteve të shpallje interne, duhet ta dorëzojnë personalisht përmes arkivës në Komunën e Gostivarit deri te Sektori për resurse njerëzore.

Me fletëparaqitjen kandidatët mund t'i dorëzojnë edhe dëshmitë si në vijim:

-vërtetime për trajnime të realizuara me sukses dhe/ose

-vërtetim për mentorim të realizuar me sukses (si mentor ose nepunës administrativ i mentoruar).

Procedura për selektim për avancim përbëhet nga dy faza:selektimi administrativ dhe intervista.

Afati për dorëzimin e fletëparaqitjeve dhe dëshmimeve (dokumentacioni origjinal ose i verifikuar në noter) për plotësimin e kushteve nga shpallja është 5 (pesë) ditë, llogaritur nga dita e ardhshme nga dita e publikimit të shpalljes në veb faqen e komunës së Gostivarit (pa llogaritur ditën e publikimit). Kushtet e cekura në shpallje duhet ti plotësojnë në momentin e paraqitjes.

**VËREJTJE:**Kandidati i cili ka paraqit të dhëna të rrejshme në fletëparaqitje diskualifikohet nga procedura e mëtejshme.

закон и во актот за систематизација како и:

-да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,

-да е на работно место кое согласно актот за систематизација на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамките на истата категорија во која работното место за кое е објавен интерниот оглас,

-да поминал најмалку две години на тековното работно место и

-да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кандидатите пополнетата пријава и комплетната документација со која се докажува исполнувањето на условите од интерниот оглас, треба да ја достават лично преку архивата на Општина Гостивар до Сектор за човечки ресурси.

Кон пријавата кандидатите можат да ги достават и следните докази:

-потврди за успешно реализирани обуки и/или

-потврди за успешно реализирано mentorство (како mentor или mentoriran административен службеник)

Постапката за селекција за унапредување се состои од две фази:административна селекција и интервју.

Рокот за доставување на пријавата и доказите (оригинални документација или заверен во нотар) за исполнување на условите од огласот изнесува 5 (пет) дена, сметано од наредниот ден од денот на објавувањето на огласот на веб страницата на општина Гостивар (не сметајќи го денот на објавувањето). Условите наведени во огласот, кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето.

**НАПОМЕНА:**Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

u.d.Kryetari i Komunës

в.д. Градоначалник

Valbon Limani

