



**Nr. / Бр. 04-2016/2**

**07.09.2026 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, 99/2022 dhe 208/2024) 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 dhënies 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 RMV nr.259/2024), Komuna e Gostivarit publikon:

**SHPLLJE INTERNE NR.01/2026  
PËR AVANCIMIN E NËPUNËSVE  
ADMINISTRATIVË**

**I. Këshilltar për planifikim strategjik, bashkëpunim ndërkombëtar dhe eurointegrim.** Departamenti për zhvillim ekonomik lokal, eurointegrim dhe bashkëpunim ndërkombëtar, Sektori për investim dhe zhvillim të komunës, shifra e vendit të punës: ADM0101V01000 (1) realizues (ë).

**Kushtet e përgjithshme**

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- të jetë aktivë 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 mbase 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: Ekonomi dhe biznes, Juridik ose Arsim

Vrз 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 РСМ бр.275/2019, 14/2020, 215/2021, 99/2022 и 208/2024) 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 РСМ“ бр.259/2024), Општина Гостивар објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БР.01/2026 ЗА  
УНАПРЕДУВАЊЕ НА  
АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**I. Советник за стратешко планирање, меѓународна соработка и евроинтеграции.** Одделение за локален економски развој, евроинтеграции и меѓународна соработка, Сектор за инвестиции и развој на општината, 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 А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - Општествени науки: Економија и бизнис, Право, или Образование



ë paku 3 (tre) vite përvojë pune në profesion

Kompetencat e përgjithshme

zgjdhje 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

-Orari i javore të punës: 40

-Orari i punës: 08:00 deri 16:00

-Përshkrimi i orarit të punës

Kroga neto: 43.588,00 den

**2. Bashkëpunëtor i lartë për rregullimin dhe disponimin e tokës ndërtimore.** Departamenti për rregullimin e tokës ndërtimore dhe pajisjet urbane. Sektori për urbanizëm planifikim dhe rregullim hapësinor. shifra e vendit të punës: ADM0101V02000 (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 ndajese për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushtet e veçanta

-niveli i kualifikimeve VI B sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe sëpaku 180 kredi të fituara sipas ECTS ose shkallë të kryer VII/1 - Arsim sipëror

-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 до 16:00

-Опис на работното време

Паричен нето износ на плата: 43.588,00 ден.

**2. Виш соработник за уредување и располагање на градежно земјиште.** Одделение за уредување на градежно земјиште и урбана опрема. Сектор за урбанизам, планирање и уредување на просторот, шифра на работното место: УПР0101B02000 (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 Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен -



-së paku 2 (dy) vite përvojë pune në profesion

**Kompetencat e përgjithshme**

- zgjidhje problemesh dhe vendosje për punë nga tushëveprimi 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 deri 16:00

-Përshkrimi i orarit të punës

Rroga neto: 39.876,00 den

**3.Udhëheqës i Departamentit për revizion të brendshëm,** 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

**Високо образование**

-најмалку 2 (две) 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 до 16:00

-Опис на работното време

Паричен нето износ на плата: 39.876,00 ден.

**3.Раководител на Одделението за внатрешна ревизија,** шифра на работното место: 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



shoqërore:Ekonomi dhe biznes, Juridik ose shkencat shoqërore tjera Shkencat e organizimit dhe administrimit (menaxhment) -menaxhim financiar.

sëpaku katër vjet përvojë pune në profesion prej të cilave sëpaku një vit në vend pune në sektorin publik, megjësisht sëpaku gjashtë vite përvojë pune në profesion prej të cilave sëpaku dy vite vite në vend ndhëheqës 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.

#### Kushtet shtesë:

Të paktën 3 vjet përvojë pune në fushën e revizionit të brendshëm ose të jashtëm;

Të ketë dhënë provimin për revizor të brendshëm të autorizuar në sektorin publik, sipas Programit për dhënien e provimit për revizor të brendshëm të autorizuar ose posedim të certifikatës për revizion të njohur ndërkombëtarisht dhe njohje të Ligjit për Kontrollin e brendshëm financiar publik.

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:47.671.00 den.

VII/1 степен-Општествени науки: Економија и бизнис; или Право; или Други општествени науки [Организациски науки и управување (менаџмент) – Финансиски менаџмент]

-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.

#### Дополнителни услови:

-Најмалку 3 години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија;

-Положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор, според Програма за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или поседување меѓународно признат ревизорски сертификат и познавање на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола

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: 47.671.00 ден.



Në 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 përkatës në ligj dhe në aktin për sistematizim 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 drejtpërdrejtë nga vendi i punës ose të jetë në të njëjtën kategori të vendit të punës dhe në pajtim me aktin për sistematizim për të 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 nëpunës 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 publikimit të shpalljes në veb faqen e komunës së Gostivarit. 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.

Na 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 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 менторство (како ментор или менториран 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 8 (пет) дена, сметано од денот на објавувањето на огласот на веб страницата на општина Гостивар. Условите наведени во огласот, кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето.

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

