



Nr. / Бр. 04-42/2
10.01.2023 v. /год.
Gostivar /Гостивар

Në bazë të nenit 30 paragrafi 1 alineja 2, paragrafi 3 dhe neni 48 të Ligjit për nepunës 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 nenit 2 dhe 3 të Rregullores për formën dhe përbajtjen e shpalljes interne, mënyra e dorëzimit të fletëparaqitjes për avancim, mënyra e realizimit të nepunësve 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 mvarësish ngjashme 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:

**SHPALLJE INTERNE NR.01/2023
PËR AVANCIMIN E NEPUNËSVE
ADMINISTRATIVË**

1. ADM0101B04000 Udhëheqës i Departamentit për zhvillim ekonomik lokal, Sektori për përkrahjen e Kryetarit të Komunës (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 shkallës të kryer VII/1 Shkencat ekonomike, Menaxhim publik dhe administratë ose Arkitekturë, urbanizëm dhe planifikim.

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:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БР.01/2023 ЗА
УНАПРЕДУВАЊЕ НА
АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

1.УПР0101Б04000 Раководител на Одделението за локален економски развој, Сектор за поддршка на градоначалникот (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
- кој 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 - Економски науки, Јавна управа и администрација или Архитектура, урбанизам и планирање



-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 finansiar.

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 dhënës për menaxhim administrativ,

Orari i punës

- Ditët e punës: e hënë - e premte
- Orët javore të punës: 40
- Orari i punës: 07:30 - 08:30 deri 15:30-16:30
- Përshkrimi i orarit të punës

Rroga neto: 32.858,00 den

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 sistematitëm 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 njejtën 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

-najmalku qëti rrit 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.

Opshi rrit 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.

Opsi rrit 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.

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

Posobni rrit 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.

- 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: 07:30-08:30 до 15:30-16:30
- Опис на работното време

Паричен нето износ на плата: 32.858,00 ден.

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 закон и во актот за систематизација како и:

- да е оценет со оцена „A“ или „B“ 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



-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 dorëzojn personalisht përmes arkivës në Komunën e Gostivarit deri te Departamenti për menaxhim me 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 fazë: selektimi administrativ dhe intervista.

Afati për dorëzimin e fletëparaqitjeve dhe dëshmive (dokumentacioni original ose i verifikuar në noter) për plotësimin e kushteve nga shpallja është 5 (pesë) ditë, llogaritur nga dita e ardhshme nga dita e publikimit til 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.

-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 Одделение за управување со 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 интервјуј.

Рокот за доставување на пријавата и доказите (оригинални документација или заверен во нотар) за исполнување на условите ог огалсот 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.

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

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

Sekretari i Komunës
Секретар на општина
м-р Зоран Крајоски

