



ОПШТИНА ДОЛНЕНИ/КОМУНА Е ДОЛЛНЕНИТ Локална самоуправа/Vetëqeverisja lokale

Врз основа на член 48 од Закон за административните службеници („Службен весник на Република Македонија” бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18), член 2 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 Република Македонија“ бр.11/2015, 35/2018), како и Правилникот за систематизација на работните места бр. 01-1809/1 Од 16.10.2015, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Долнени бр. 01-1222/1 од 11.04.2016 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Долнени бр. 01-265/2 од 13.03.2018 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во на во општинската администрација на општина Долнени бр.01-1484/1 од 27.11.2019 година општина Долнени објавува:

Интерен оглас 1/2019

За пополнување на работно место со унапредување

Општина Долнени објавува Интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следното работно место:

1. УПР 01 01 В01 000 - Советник – Развој и унапредување на локалниот економски развој во Одделение за локален економски развој 1 (еден) извршител.

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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови предвидени за работното место утврдени со законот за административните службеници и актот за систематизација

- Потребен степен и вид на образование: ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и

Нè базè të nenit 48 nga Ligji për Nëpunës Administrativ (“Gazeta zyrtare e RM-së, nr. 27/14; 199/14; 48/15; 154/15; 5/16; 142/16 dhe 11/18) nenit 2 nga Rregullorja për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrës së parashtrimit të parashtrësës për avancim, mënyrës së zbatimit të selektimit administrativ dhe intervistës si dhe mënyrës së dhënies së pikave dhe numrit maksimal të pikave nga procedura e selektimit në varësi nga kategoria e vendit të punës për të cilin është shpallur shpallja interne (“Gazeta zyrtare e RM-së, nr. 11/2015 dhe 35/2018) si dhe Rregullores për sistemativimin e vendeve të punës me nr. 01-1809/1 nga 16.10.2015, Rregullorja për ndryshime dhe plotësime të Rregullores për sistemativimin e vendeve të punës në administratën e komunës së Dollnenit me nr. 01-1222/1 nga 11.04.2016, Rregullores për ndryshime dhe plotësime në Rregulloren për sistemativimin e vendeve të punës në administratën e komunës së Dollnenit 01-265/2 nga 13.03.2018 dhe Rregullores për ndryshime dhe plotësime në Rregulloren për sistemativimin e vendeve të punës në administratën e komunës së Dollnenit me nr. 01-1484/1 nga 27.11.2019 komuna e Dollnenit shpall:

Shpallje interne 1/2019

Për plotësimin e vendit të punës me avancim

Komuna e Dollnenit publikon shpallje interne për avancim të 1 (një) nëpunësi administrativ për vendin vijues të punës:

1. UPR 01 01 V01-Këshilltar-Zhvillim dhe avancim i zhvillimit ekonomik lokal në departamentin për zhvillim ekonomik lokal 1 (një) realizues.

Kushte të përgjithshme:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- në mënyrë aktive t’a përdorë gjuhën maqedonase;
- të jetë i rritur;
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendim e punës dhe
- me aktvendim të plotfuqishëm gjyqësor të mos i jetë shqiptuar dënim-ndalim për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushte të posaçme të parapara për endin e punës të përcaktuara me ligjin për nëpunësit administrativ dhe aktit për sistemativim.

- Shkalla e nevojshme dhe lloji i arsimit:
- Niveli i kualifikimeve VI A sipas kornizës



ОПШТИНА ДОЛНЕНИ/KOMUNA E DOLLNENIT

Локална самоуправа/Vetëqeverisja lokale

стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен – Економски науки или Јавна управа и администрација).

- **Работно искуство:** најмалку три години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Потребни општи работни компетенции:

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

Распоред на работно време

- Работни денови: понеделник – петок
- Работни часови неделно: 40
- Работно време: од 07:30 до 15:30 часот

Паричен нето износ на плата:

26.254,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во општина Долнени, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во општина Долнени, при ова административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,
- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на истата категорија во која е 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

маqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredive të fituara sipas EKTS ose shkallë VII/1 të mbaruar-shkenca ekonomike ose menaxhim publik dhe administratë).

Përvoja e punës: Së paku tre vite përvojë pune në profesion.

Kompetenca të veçanta për punë:

-Njohja aktive e njërës nga tre gjuhët më shpesh të përdorura në Unionin European (anglisht, frëngjisht dhe gjermanisht) dhe Njohja aktive e programeve kompjuterike për punë në zyra.

Kompetenca të përgjithshme të nevojshme për punë:

- Zgjidhja e problemeve dhe vendosje për çështje nga fushëveprimi i tij;
- Mësim dhe zhvillim;
- Komunikim;
- Realizimi i rezultateve;
- Punë me tjerët/ punë ekipore;
- Vetëdije strategjike;
- Orientim kah palët/palë të prekura dhe
- Menaxhim financiar.

Orari i kohës së punës

- Ditë pune: e hënë-e premte
- Orë pune në javë: 40
- Orari i punës: nga 07:30 deri në ora 15:30;

Neto shuma e rrogës në të holla

- 26.254.00 denarë.

Në shpalljen interne mund të paraqitet nëpunës administrativ i punësuar në komunën e Dollnenit, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës e përshkruar për nivelin përkatës me Ligjin për Nëpunës Administrativ dhe Rregulloren për sistematzimin e vendeve të punës në komunën e Dollnenit, gjatë kësaj nëpunësi administrativ duhet t'i plotësojë kushtet vijuese:

- Të jetë i notuar me notë „А“ ose „В“ gjatë notimit fundor;
- Të jetë në vend pune në nivel më të ulët ose të jetë në vend pune në kuadër të kategorisë së njëjtë, në të cilin është vendi i punës për të cilin është shpallur shpallja interne;
- Të ketë kaluar së paku dy vite në vendin aktual të punës;
- Të mos i jetë shqiptuar masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes publike.



ОПШТИНА ДОЛНЕНИ/КОМУНА Е ДОЛЛНЕНИТ Локална самоуправа/Vetëqeverisja lokale

интерниот оглас.

Заинтересираните административни службеници, поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на општина Долнени до административниот службеник кој е надлежен за управување со човечки ресурси и до службената адреса на административниот службеник надлежен за управување со човечки ресурси email: ocr.dolneni@gmail.com.

Кандидатите кон пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на веб страната на општина Долнени и на веб страната на Агенцијата за администрација.

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни а доставените докази верни на оригиналот.

НАПОМЕНА: Ненавремената, нецелосната и неуредно пополнетата пријава нема да се разгледува. Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

Изработи/Регрунои:

Канија Алиоски
Qanija Alioski

Преведе/Ректхеу

Muzafer Islami
Музафер Исџами

Nëpunësit e interesuar administrativ parashtrojnë fletëparaqitje të plotësuar dhe dëshmi për të dhënat që përfshihen në fletëparaqitje nëpërmjet arkivit të komunës së Dollnenit deri te nëpunësi administrativ, i cili është përgjegjës për menaxhimin me resurset njerëzore dhe deri te adresa zyrtare e nëpunësit administrativ, i cili është përgjegjës për menaxhimin me resurset njerëzore e-mail: ocr.dolneni@gmail.com.

Kandidatët në fletëparaqitjen krahas dëshmimeve për plotësimin e kushteve të përgjithshme dhe të posaçme mund t'i parashtojnë edhe dëshmitë vijuese:

- Vërtetime për stërvitje të realizuara me sukses ose
- Vërtetime për mentoime të realizuara me sukses

Afati për parashtrimin e fletëparaqitjes me dëshmitë zgjat 5 (pesë) ditë nga dita e publikimit në ueb faqen e komunës së Dollnenit dhe ueb faqen e Agjencionit për Administratë.

Në fletëparaqitje kandidatët janë të detyruar nën përgjegjësinë materiale dhe penale të vërtetojnë se të dhënat në fletëparaqitje janë të sakta ndërsa dëshmitë e parashtruara të besueshme.

VËREJTJE: Fletëparaqitja e pakohshme, e plotësuar në mënyrë të parregullt nuk do të shqyrtohet. Kandidati që do të shënojë të dhëna të rrejshme në fletëparaqitje ose do të vërtetohet se ka futur të dhënë të rrejshme do të diskualifikohet nga procedura e mëtejme në lidhje me këtë shpallje.

Градоначалник/Prefekt

Xhemil Qamili





ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВА ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС НА ОПШТИНА ДОЛНЕНИ

I. Податоци за огласот

1. Број на интерен оглас _____
2. Реден број на работното место за кое се пријавува _____
3. Назив на работното место за кое се пријавува _____

II. Лични податоци за кандидатот

1. Име и презиме _____, вработен/а
во Општина Долнени
2. Тековно работно место _____
Одделение _____
Сектор _____
3. Припадност на заедница _____
4. Контакт телефон _____

III. Податоци за исполнување на посебните услови

1. Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС:
IV, VI, VIII, VA 60-120, VIA-240 I VIB-180 ЕКТС _____
2. Вид на образование:
 - Образовна институција _____
 - Насока _____
 - Датум и број на диплома _____
 - Работно искуство, години и месеци _____

IV. Податоци за оценување во последните 3 години пред објавување на интерниот оглас _____

V. Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 година пред објавување на интерниот Оглас _____

VI. Податоци за звањето на административниот службеник во последните 2 години пред објавувањето на интерниот оглас _____

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците во образецот за пријавата за унапредување се веродостојни. Кандидатот кој внел лажни податоци се дисквалификува во натамошната постапка.

Подносител на пријавата

Име, презиме и потпис