



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
ОПШТИНА ДЕБАР - KOMUNA DIBËR
ГРАДОНАЧАЛНИК - KRYETARI

Бр./Nr. 04-289/2

18.04. 2025 год./Më.
ДЕБАР - DIBËR

Врз основа на член 30 став(1) алинеа (2), став(3) и (5), член 48 и член 49 од Закон за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016 и 11/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/2019, 14/2020, 215/2021, 99/2022 и 208/2024), согласно со Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведувањето на административна 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“ број 11/15 и 35/18), Општина Дебар објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС –БР.1/2025

за унапредување на 2(две) административни службеници во Општина Дебар

Општина Дебар објавува интерен оглас за унапредување на 2(две) административни службеници за следните работно место:

1. УПРО101B01000-Советник за правни работи, Одделение за правни и општи работи, Сектор за правни и општи работи и јавни дејности.....1(еден) извршител
2. УПРО101B04000-Раководител на одделение за финансиски прашања, Одделение за финансиски прашања.....1(еден) извршител

Кандидатите кои аплицираат во интерниот оглас треба да ги исполнуват следните општи и посебни услови пропишани со Законот за административни службеници и со актот за Систематизација на работните места на Општинската администрација од Општина Дебар.

Në bazë të nenit 30 paragrafi (1) alinea (2) dhe paragrafi (3) dhe (5), neni 48 dhe neni 49 nga Ligji 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 11/2018 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 143/2019 dhe 14/2020, 215/2021, 99/2022 и 208/2024), në përputhshmëri me Rregulloren për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrën e dorëzimit të paraqitjes për avancim, mënyrën për realizimin e seleksionimit administrativ dhe intervistës, si dhe mënyrën e bodimit dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e seleksionimit, në varshmëri nga kategoria e vendit të punës për të cilin është publikuar shpallja interne (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 11/15 dhe 38/18), Komuna Dibër shpall:

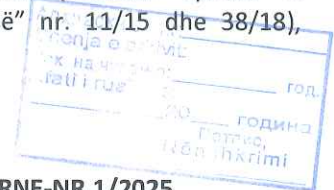
SHPLLJE INTERNE-NR.1/2025

Për avancim të 2(dy) nëpunësve administrativ në Komunën Dibër

Komuna Dibër publikon shpallje intere për avancim të 2(dy) nëpunësve administrativ për vendin e punës si në vijim:

1. UPR101V01000-Këshilltar për punë juridike, Njësia për punë juridike e të përgjithshme, Sektori për pune juridike e të përgjishm e veprimtari publike1(një) realizues
2. UPR0101B04000- Udhëheqës i njësisë për çështje financiare, Njësia për çështje financiare..... 1 (një)realizues

Kandidatët të cilët aplikojnë në shpalljen interne duhet ti plotësojnë kushtet e mëposhtme të përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunësit administrativ dhe aktin për Sistematizim të vendeve të punës të administratës Komunele nga Komuna Dibër.



Општи услови се:

- да е државјанин на Република 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 за работното место бр.1 се :

1. УПР0101B01000-Советник за правни работи.....1(еден) извршител

а) Стручни квалификации, и тоа:

- за нивото B1 ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и тоа; Правни Науки ;

б) Работно искуство, и тоа:

- за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата;

в) посебни компетенци :

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

Распоред на работно време

Работни денови: понеделник – петок

Работни часови: неделно 40 часови

Работно време од 08:00 до 16:00

Паричен нето износ на плата: 37,000 денари

Посебни услови за работното место бр.2 се :

2. УПР0101B04000-Раководител на одделение за финансиски прашања1(еден) извршител

а) Стручни квалификации, и тоа:

- Стручни квалификации за B4 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен и тоа; економски науки ;

б) Работно искуство, и тоа:

- за B4 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;

Кусhtet e përgjithshme janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me aktvendim të plotfuqishëm gjyqësor të mos i është shqiptuar dënimi ndalim i kryerjes së profesionit, veprimtarisë apo detyrës.

Кусhtet e veçanta për vendin e punës nr.1 janë:

1. UPR0101V01000-Këshilltar për punë juridike1(një) realizues realizues

а) Kualifikime profesionale, dhe atë:

- për nivelin V1, nivelin e kualifikimit VIA sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe të fituara së paku 240 kredi sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar dhe atë: Shkencat juridike;

б) Përvojë pune, dhe atë:

- për nivelin B1 së paku tri vite përvojë pune në profesionin;

в)kompetenca të veçanta:

- njohje aktive të një prej gjuhëve më së shumti të përdorura në Bashkimin Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë.

Orari i punës

Ditë pune: e hënë- e premte

Orë pune: javore 40 orë

Orari i punës nga 08:00 deri 16:00

Të ardhurat neto të pagës: 37,000 denarë

Кусhtet e veçanta për vendin e punës nr.2 janë:

2. UPR0101B04000- Udhëheqës i njësisë për çështje financiare..... 1 (një)realizues

а) Kualifikime profesionale, dhe atë:

- për nivelin B4, nivelin e kualifikimit VIA sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe të fituara së paku 240 kredi sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar dhe atë: Shkencat ekonomike;

б) Përvojë pune, dhe atë:

- për B4 të paktën katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në pozicion në sektorin publik, ose të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në pozicion drejtues në sektorin privat;

в) посебни компетенци :

-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување.

Распоред на работно време

Работни денови: понеделник – петок

Работни часови: неделно 40 часови

Работно време од 08:00 до 16:00

Паричен нето износ на плата: 41,000 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Општина Дебар, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во закон и во актот за систематизација како и:

- 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 истото ниво и

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

Кандидатите за унапредување се пријавуваат на интерниот оглас со поднесување на пополнетата пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата преку архивата на институцијата ја доставуваат до организационата единица за управување со човечки ресурси во институцијата како и до електронската адреса hr.dibra@dibra.gov.mk.

Рокот за пријавување изнесува 5 (пет) денови, сметано од денот на објавувањето на огласот.

в)компетенца të veçanta:

-njohje aktive të një prej gjuhëve më së shumti të përdorura në Bashkimin Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë.

Orari i punës

Ditë pune: e hënë- e premte

Orë pune: javore 40 orë

Orari i punës nga 08:00 deri 16:00

Të ardhurat neto të pagës:41,000 denarë

Në shpalljen interne mund të paraqitet nëpunësi administrativ, i punësuar në Komunën Dibrë, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të përshkruara për nivelin përkatës me ligj dhe në aktin për sistematizim dhe atë:

- të jetë i vlerësuar me notën "A" ose "B" gjatë vlerësimit të fundit në të cilin ka qenë i vlerësuar,

- të jetë në vend pune në nivel të drejtpërdrejtë më të ulët ose të jetë në vend pune në suaza të kategorisë së njëjtë në të cilën është vendi i punës për të cilin është publikuar konkursi intern.

- të ketë kaluar së paku dy vjet në nivel të njëjtë dhe

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

Kandidatët për avancim paraqiten në shpalljen interne me dorëzimin e fletëparaqitjes të plotësuar dhe dëshmi për të dhënat e paraqitura në fletëparaqitje dhe e njëjta nëpërmjet arhivës të insitucionit e dorëzojnë tek njësia për menaxhim me burimet njerzore në institucion si dhe te adresa elektronike hr.dibra@dibra.gov.mk.

Afati i pranimi të paraqitjes zgjat 5(pesë) ditë, duke llogaritur nga dita e shpalljes të konkursit.

Напомена:

Ненавременска, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување. Кандидатот кој внесол лажни податоци се дисквалификува од натамошна постапка.

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција на унапредување формирана од страна на градоначалник на Општина Дебар.

Vërejtje:

Fletëparaqitja jo në kohë, e paplotë dhe e parregullt nuk do të jetë lëndë për shqyrtim. Kandidati i cili jep të dhëna jo të sakta do të skualifikohet nga procedura e mëtejshme.

Procedurën do ta udhëheq Komisioni për seleksionim të avancimit e formuar nga ana e Kryetarit të Komunës Diber.





**Пријавен лист за интерен оглас за
Општина Дебар**

1. Податоци на работното место за кое се
пријавувате во огласот:

- број на оглас:

-работно место:

2.Податоци за кандидатот

- име и презиме:

-Тековно работно место:

-Шифра и звање:

- во одделение/сектор:

-степен на образование:

-вид на образование:

-насока:

**Fletëparaqitje për shpalljen interne për
Komunën Dibër**

1.Të dhëna për vendin e punës për të cilin paraqiteni
në shpallje:

- numri i shpalljes:

-vendi i punës:

2.Të dhëna për kandidatin

-emër mbiemër:

-Vendi rrjedhës i punës:

-Shifra dhe emërtimi:

-njësia/departamenti:

-shkalla e arsimit:

-lloji i arsimit:

-drejtimi:

-Работно искуство :

- Përvoja e punës:

3. Оценка од оценувањето пред објавување на интерниот оглас:

3.Nota e vlerësimit para shpalljes interne:

4.Податоци за работното место пред објавување на интерниот оглас:

4. Të dhëna për vendin e punës para shpalljes interne:

5.Дали ви е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерниот оглас(заокружете)

5. A ju është dhenë masë disiplinore në vitin e fundit para shpalljes interne (rrethoni)

ДА Не

PO JO

5.Други податоци:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство
(како ментор или менториран административен службеник).

5.Të dhëna tjera:

- vërtetime për trajnime të realizuara me sukses dhe/ose
- vërtetime për mentorim të realizuar me sukses (si mentor ose nëpunës administrativ i mentoruar).

Под материјална и кривична одговорност потврдувам дека податоците во пријавата се точни а доставените докази верни на оригиналот.

Nën përgjegjësi materiale dhe penale vërtetoj se të dhënat në fletëparaqitje janë të sakta kurse dëshmitë e dorëzuara janë autentike me origjinalin.

Име и презиме и потпис

Emër mbiemër dhe nënshkrim