



ОПШТИНА ДЕБАР
ГРАДОНАЧАЛНИК

KOMUNA DIBËR
KRYETAR

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE
ОПШТИНА ДЕБАР - КОМУНА DIBËR
ГРАДОНАЧАЛНИК - KRYETARI

Бр.Нр. 04-1229/2
23.12.2019 год. VIII
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. 143/2019), согласно со Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведувањето на административна селекција и интервјутото, 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), како и Правилникот за ситематизација на работните места од Општинската администрација од Општина Дебар (арх.бр.09-405/1 од 31-03-2016, арх.бр.09-277/1 од 29-03-2018, арх.бр.09-461/1 од 23-05-2018, арх.бр.09-714/4 од 12.09.2019), Општина Дебар објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС –БР.1/2019
за унапредување на 1(еден) административен
службеник во Општина Дебар

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

1. УПР0101В03000- Соработни за утврдување и прибирање на данок на промет на недвижности и права, подарок и наследство и други приходи1(еден) извршител

Кандидатите кои аплицират 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.

Општи услови се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,

Në bazë të nenit 30 paragrafi (1) alinea (2) dhe paragrafi (3) dhe (5), neni 48 dhe neni 49 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 e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 143/2019), 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), si dhe Rregulloren e sistematizimit të vendeve të punës të administratës Komunale nga Komuna Dibër (nr.arh.09-405/1 nga 31-03-2016, nr.arh.09-277/1 nga 29-03-2018, nr.arh.09-461/1 nga 23-05-2018, nr.arh.09-714/4 nga 12.09.2019), Komuna Dibër shpallë:

SHPALLJE INTERNE-NR.1/2019
Për avancim të 1(një) nëpunësit administrativ në
Komunën Dibër

Komuna Dibër publikon shpallje intere për avancim të 1(një) nëpunësi administrativ për vendin e punës si në vijim:

1. ADM0101V03000- Bashkëpunëtorë për përcaktimin dhe mbledhjen e tatimit mbi shitblerjen e pasurive të patundshme dhe të drejtave, dhuratën dhe trashëgiminë dhe të ardhurat e tjera ...1(një) realizues

Kandidatët të cilët aplikojnë në shpalljen intern duhet të 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 Komunale nga Komuna Dibër.

Kushtet e përgjithshme janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,

-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 се:

а) Стручни квалификации, и тоа:

-за нивото В3 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Правни науки или економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)

б) Работно искуство, и тоа:

-за нивото В3 најмалку една година 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: 22.284 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 тековното работно место 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.

- 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.

Kushtet e veçanta për vendin e punës janë:

а) Kualifikime profesionale, dhe atë:

- për nivelin V3- kualifikimeve VI B sipas Kornizës Maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 180 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar; Shkenca juridike ose shkenca ekonomike, shkenca organizative dhe udhëheqje (menaxhment)

б) Përvojë pune, dhe atë:

- për nivelin V3 më së paku një vjet përvojë pune në profesion

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 dhe provim të dhënë për menaxhim administrative.

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: 22.284 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 përshkuara për nivelin përkatës me ligj dhe në aktin për sistematzim dhe atë:

- të jetë i vlerësuar me notë “A” ose “B” në vlerësimin e fundit,

- 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 vendin rrjedhës të punës 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 resurset njerzore në institucion si dhe te adresa elektronike hr.dibra@dibra.gov.mk.

Afati i pranimit 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 градоначалникот 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 Dibër.

Општина Дебар Komuna Dibër
Градоначалник Kryetari
Хекуран Дука Hekuran Duka





**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:

-Работно искуство :

3. Оценка од оценувањето пред објавување на интерниот оглас:

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

**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:

- Përvoja e punës:

3.Nota e vlerësimit para shpalljes interne:

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

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

ДА Не

5. Други податоци:

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

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

Име и презиме и потпис

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

PO JO

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).

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

Emër mbiemër dhe nënshkrim
