РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
ОПШТИНА ЈЕГУНОВЦЕ - KOMUNA E JEGUNOVCIT

Бр.- Nr. 04-926/2
12.06.2023 год. - viti
ЈЕГУНОВЦЕ - JEGUNOVC

Në bazë të nenit 11, 30,48 dhe 49 të Ligjit për nëpunës administrativ ("Gaz. Zyrtare e RM" nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 dhe 11/18 dhe("Gaz. Zyrtare e RMV" nr. 275/19, 14/20, 215/21 dhe 99/22), Rregullores për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrën e parashtrimit të fletëparaqitjes për avancim, mënyrën e realizimit të selektimit administrativ dhe intervistës, si dhe mënyrën e bodimit të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e seleksionimit, varësisht nga kategoria e vendit të punës për të cilin është publikuar shpallja interne ("Gaz. zyrtare e RM" nr. 11/2015, 35/2018 dhe ("Gaz. Zyrtare e RMV" nr. 303/20) dhe Rregullorja për sistematizimin e vendeve të punës të administratës komunale të Komunës së Jegunovcit numër 01-870/1 të datës 05.07.2021 dhe Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës të administratës komunale të Komunës së Jegunovcit numër 01-562/1 të datës 30.03.2023, KOMUNA E JEGUNOVCIT publikon:

SHPALLJE INTERNE nr.02/2023
Për avancimin e 2 (dy) nëpunësve administrativ në Komunën e Jegunovcit

Komuna e Jegunovcit publikon Shpallje interne për avancimin e 2 (dy) nëpunësve administrativ për vendin e punës në vijim:

1. **Këshilltarë për punë komunale** në Njësinë për urbanizëm, punë komunale, mbrojtje të ambientit jetësor dhe Zhvillim ekonomik lokal, me shifër të vendit të punës UPR 0101 V01 001-**1(një) realizues.**

Kushtet e përgjithshme
- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- të përdor në mënyrë aktive gjuhën Maqedone,
- të jetë i moshës madhore
- të jetë i shëndoshë dhe i aftë për vendin e punës,
- me vendim gjyqësor të plotfuqishëm të mos i jetë shqiptuar dënim ndalesë për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë dhe detyrës,

Kushtet e veçanta të parapara për vendin e punës nga pika 1 të përcaktuara me sistematizimin janë:
- Kualifikim profesional- niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar edhe atë: **Arsim sipëror;**
- përvoja e punës- së paku 3 vjet përvojë pune pas diplomimit;
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë
- njohje të një prej gjuhëve nga tre gjuhët më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht)

Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel mesatar
- zgjidhje të problemeve dhe marrje të vendimeve për çështje të sferës së tij
- mësim dhe zhvillim
- komunikim
- arritje të rezultateve
- puna me të tjerë/puna ekipore
- ndërgjegjësim strategjik
- orientim kah palët/palët e interesuara;
- menaxhim financiar

Kompetenca të posaçme

- njohje të një prej gjuhëve nga tre gjuhët më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht)
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë.

Orari i punës:

- orët javore të punës: 40
- orari i punës prej 08:00 deri 16:00
- ditët e punës: e hënë-e premte
- Paga neto është: 31.663,00 den.

2. Këshilltarë për marrëdhënie me publikun dhe informata me karakter publik në Njësinë për punë juridike, punë të përgjithshme dhe veprimtari publike, me shifër të vendit të punës UPR 0101 V01 001-**1(një) realizues.**

Kushtet e përgjithshme

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- të përdor në mënyrë aktive gjuhën Maqedone,
- të jetë i moshës madhore
- të jetë i shëndoshë dhe i aftë për vendin e punës,
- me vendim gjyqësor të plotfuqishëm të mos i jetë shqiptuar dënim ndalesë për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë dhe detyrës,

Kushtet e veçanta të parapara për vendin e punës nga pika 2 të përcaktuara me sistematizimin janë:

- Kualifikim profesional- niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar edhe atë: **Arsim sipëror;**
- përvoja e punës- së paku 3 vjet përvojë pune pas diplomimit;
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë
- njohje të një prej gjuhëve nga tre gjuhët më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht)

Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel mesatar

- zgjidhje të problemeve dhe marrje të vendimeve për çështje të sferës së tij
- mësim dhe zhvillim
- komunikim
- arritje të rezultateve
- puna me të tjerë/puna ekipore
- ndërgjegjësim strategjik
- orientim kah palët/palët e interesuara;
- menaxhim financiar

Kompetenca të posaçme

- njohje të një prej gjuhëve nga tre gjuhët më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht)
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë.

Orari i punës:

- orët javore të punës: 40
- orari i punës prej 08:00 deri 16:00
- ditët e punës: e hënë-e premte
- Paga neto është: 31.663,00 den.

Në shpalljen interne mund të paraqitet nëpunësi administrativ, i punësuar në Komunën e Jegunovcit, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës edhe atë:
- 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 në suaza të kategorisë së njëjtë të vendit të punës për të cilin është shpallur shpallja interne,
- të ketë kaluar së paku dy vjet në nivelin e njëjtë dhe
- të mos i jetë shqiptuar masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes interne.

Kandidatët me fletëparaqitjen krahas dëshmive për plotësimin e kushteve të përgjithshme dhe të veçanta, duhet të dorëzojnë edhe dëshmitë në vijim:
-vërtetim për realizimin me sukses të trajnimeve
- vërtetim për realizimin me sukses të mentorit

Afati për paraqitje në shpalljen interne është 5 (pesë) ditë, llogaritur nga dita e publikimit të shpalljes interne.

Nëpunësi administrativ i interesuar parashtron fletëparaqitje dhe dëshmi për të dhënat në fletëparaqitje përmes arkivit të Komunë së Jegunovcit, deri te personi i autorizuar i cili i kryen punët nga lëmi i resurseve njerëzore në Komunën e Jegunovcit dhe adresa elektronike zyrtare o-jegunovce@t.mk

Dokumentet e pakompletuar, jo të rregullt dhe të dorëzuar pas afatit nuk do të jenë lëndë e shqyrtimit.

Në fletëparaqitje kandidatët janë të obliguar të vërtetojnë me përgjegjësi materiale dhe penale se të dhënat në fletëparaqitje janë të sakta dhe dëshmitë e dorëzuara janë kopje të origjinalit.

Procedurën do ta udhëheq Komisioni për selektim për avansimin e nëpunësit administrativ, të formuar nga ana e kryetarit të Komunës së Jegunovcit

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

Komuna e Jegunovcit
Kryetar
Dimitar Kostadinoski

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА * REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT * ОПШТИНА ЈЕГУНОВЦЕ * KOMUNA E JEGUNOVCIT * ЈЕГУНОВЦЕ JEGUNOVC