Republika e Maqedonisë së Veriut - Република Северна Македонија
Kuzey Makedonya Cumhuriyeti
KRYETAR I KOMUNËS ÇAIR
ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА ЧАИР
ÇAYIR BELEDİYE BAŞKANI
Бр.-Nr. 04-15263
10.07 2025 год.-viti-yılı
SHKUP-СКОПЈЕ-ÜSKÜP

Në bazë të nenit 30, paragrafi (3) dhe nenit 48 të Ligjit për nëpunës administrativ ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 dhe "Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" numër 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 dhe 208/24), neni 2 të Rregullores për formën dhe përmbajtjen e konkursit të brendshëm, mënyrës së parashtrimit të fletëparaqitjeve për avancim, mënyrës të realizimit të selektimit administrativ dhe intervistës, si dhe mënyrës së pikësimit të tyre dhe numrit maksimal të pikave nga procedura e selektimit, varësisht nga kategoria e vendit të punës për të cilin është shpallur konkursi i brendshëm ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 259/2024), Rregullorja për sistematizimin e vendeve të punës në Komunën e Çairit nr. 04-1801/2 të datës 30.10.2024 dhe Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e vendeve të punës në Komunën e Çairit numër 09-689/2 të datës 14.03.2025 dhe Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistemimin e vendeve të punës në Komunën e Çairit numër 09-1172/2 të datës 14.05.2025, Komuna e Çairit, shpal :

KONKURS TË BRENDSHËM 3/2025
për avancimin e nëpunësve administrativ në Komunës e Çairit

I. Shpallet Konkurs të brendshëm për avancimin e nëpunësve administrativë në këto vende të punës:

1. Udhëheqës i departamentit për kontroll buxhetor, Sektori për çështje financiare ADM 01 01 B04 000,–1 (një) realizues;

a) Kushtet e veçanta:

- Kualifikimi profesional: niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimit dhe arritjes të së paku 240 kredive sipas SETK ose mbarimin e shkallës VII/1 – Shkencat shoqërore – ekonomi dhe biznes, shkenca tjera shoqërore (shkencat organizative dhe administrim - menaxhment),
- Përvojë pune: së paku katër vjet përvojë pune në profesion nga të cilat së paku një vit në vend pune në sektorin publik, gjegjësisht së paku gjashtë vjet pune në profesion nga të cilat së paku dy vjet në vend udhëheqës pune në sektorin privat.

b) Shuma e pagës bazë neto:

Врз основа на член 30 став (3) и член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија" број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонја„ број 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), 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 работното место за кое е објавен интерниот оглас „Службен весник на Република Северна Македонија број 259/2024), Правилник за систематизација на работните места во Општина Чаир број 04-1801/2 од 30.10.2024 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Чаир број.09-689/2 од 14.03.2025 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Чаир број.09-1172/2 од 14.05.2025 година, Општина Чаир објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 3/2025
за унапредување на административни службеници во Општина Чаир

I.Се објавува интерен оглас за унапредување на административни службеници за следното работно место:

1. Раководител на Одделение за буџетска контрола Сектор за финансиски прашања, со шифра на работно место УПР 01 01 Б04 000,– 1 (еден извршител;

а) Посебни услови:

- Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - Општествени науки – економија и бизнис, други општествени науки (организациони науки и управување –менаџмент).
- Работно искуство: најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор

б) Паричен износ на основна нето плата:

42.984,00 denarë **II.** Kompetenca të veçanta pune për vendet e punës së Kategorisë B: - njohja aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë, - vërtetim për provimin e dhënë të administrimit administrativ; - njoha aktive të njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht dhe gjermanisht). **III.** Orari i kohës së punës: - orari javor i punës: nga e hëna deri të premten; - orari i punës në javë: 40 - tetë orë në ditë kohë pune:nga ora 8.00 deri në orën 16.00 orë, **IV** Kompetencat e përgjithshme të kërkuara të vendit të punës për Kategorinë **B:** 1. zgjidhjen e problemeve dhe vendimmarrje për çështjet brenda fushëveprimit të vet; 2. nxënie dhe zhvillim; 3. komunikim; 4. arritja e rezultateve; 5. puna me të tjerët/ puna ekipore; 6. ndërgjegjësim strategjik; 7. orientimi i palës/ palëve të interesuara; 8. menaxhim; 9. menaxhim financiar. **V.** Në konkursin e brendshëm mund të paraqitet nëpunësi administrativ, i punësuar në Komunën e Çairit i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të parashikuar për nivelin përkatës dhe në aktin e sistematizimit, si dhe: - 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; - të mos i është shqiptuar dënim me aktgjykim të plotfuqishëm për ndalesë të kryerjes së profesionit, veprimtarisë ose detyrës; - të jetë i notuar me notë "А" ose „Б" gjatë notimit të fundit që është notuar; - të jetë në vend pune në nivel më të ulët ose të jetë në vend pune në korniza të së njëjtës kategori në të cilën është vendi i punës për	42.984,00. **II.** Посебни работни компетенции за работни места од категорија Б: - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, - потврда за положен испит за административно управување; - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски). **III** Распоред на работното време: - неделно работно време: од понеделник до петок; - работни часови неделно: 40 - осум часа дневно работно време:од 8.00 часот до 16.00, **IV.** Потребни општи работни компетенции за работните места од категорија Б: 1. решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; 2.учење и развој; 3.комуникација; 4.остварување резултати; 5.работење со други/ тимска работа; 6.стратешка свест; 7.ориентираност кон странките/ засегнати страни; 8.раководење; 9.финансиско управување. **V.** На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Општина Чаир кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишано за соодветното ниво и во актот за систематизација како и: - да е државјанин на Република Северна Македонија; - активно да го користи македонскиот јазик; - да е полнолетен; - да има општа здравствена способност за работното место; - со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност; - да е оценет со оцена „А" или „Б" при последното оценување на кое бил оценуван; - 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;

të cilin është shpallur konkursi i brendshëm;
- të ketë kaluar së paku dy vjet në nivelin e njëjtë dhe
- të mos i është shqiptuar masë disiplinore në vitin e fundit para shpalljes së konkursit të brendshëm.

Afati i aplikimit është 5 (pesë) ditë, nga data e shpalljes së konkursit.

Nëpunësit administrativë të interesuar paraqesin kërkesën e plotësuar dhe provat me të dhëna me shkrim nëpërmjet arkivit të Komunës së Çairit deri te Sektori për punë të përgjithshme dhe resurse njerëzore në adresën **rr."Hristijan Todorovski Karposh" nr. 5 Shkup** dhe në adresa elektronike zyrtare resources@cair.gov.mk e Sektorit për punë të përgjithshme dhe resurse njerëzore.

Fletëparaqitjes kandidatët mund t'i bashkëngjis edhe:
- vërtetim për realizim të sukseshëm të mentorimit (si mentor ose nëpunës administrativ i mentoruar).

Kandidatët janë të detyruar nën përgjegjësinë morale, materiale dhe penale të japin një deklaratë me shkrim se të dhënat në kërkesë janë të sakta, dhe provat e paraqitura janë kopje burimore e origjinalit.

Paraqitjet e dorëzuara jo në kohë, të pa plotësuara dhe jo të kompletuara nuk do të jenë çështje e shqyrtimit.

VËREJTJE: Kandidati që ka futur të dhëna të rreme në fletëparaqitje skualifikohet nga procedura e mëtejshme

- да поминал најмалку две години на истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Рокот за пријавувње изнесува 5 (пет) дена, од денот на објавување на огласот.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази со податоци во писмена форма преку архивата на Општина Чаир до Секторот за општи работи и човечки ресурси на адреса **ул.„Христијан Тодоровски Карпош" бр. 5 Скопје** и на службената електронска адреса resources@cair.gov.mk на Секторот за општи работи и човечки ресурси.

Кон пријавата кандидатите можат да приложат и:
- потврди за успешно реализирани обуки и
- потврда за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Кандидатите се должни под морална, материјална и кривична одговорност да дадат писмена изјава дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување.

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

Kryetar/Sekretar
Градоначалник/Секретар

_____

П Р И Ј А В А
за унапредување на административен службеник преку
ИНТЕРЕН ОГЛАС

1. **Податоци за огласот:**
   -Број на интерен оглас_____
   -Назив на работното место за кое се пријавува_____
   _____
2. **Податоци за кандидатот:**
   Име и Презиме_____
   Тековно работно место (звање, шифра и датум на распоредување
   на ова работно место)_____
   _____
   Во Одделение/Сектор_____
   _____
   Телефон за контакт_____
3. **Податоци за исполнување на посебните услови:**
   Степен на образование или стекнати кредити_____
   Вид на образование_____
   Образовна институција_____
   Насока_____
   Податоци за работно искуство во струката_____
4. **Податоци за исполнување на други посебните услови**_____
5. **Податоци за нивото и звањето на административниот службеник во последните 2 (две) години пред објавувањето на интерниот оглас**_____
6. **Податоци за оценување во последната година пред објавување на интерниот оглас**_____
7. **Податоци за оценување во последните 3 (три) години пред објавување на интерниот оглас изразени во оценка до втора децимала**_____
8. **Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 (една) година пред објавувањето на интерниот оглас**_____
9. **Доказ-потврди за успешно реализирани обуки/потврди за успешно реализирано менторство**_____
   _____

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни, доставените докази верни на оргиналот и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам доказ во оргинал или копија заверена на нотар.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошна постапка.

Датум: **Административен службеник**