

Бр. Nr. 04-227/3

23.02.2021 год. VIII

ЛИПКОВО - LIKOVË

Врз основа член 30, став 3 и став 5, член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“, бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18, 275/19 и 14/20) и член 2 и 3 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот за спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начин на бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерен оглас („Службен весник на Република Македонија“, бр.11/15 и 35/18), Секретарот на Општина Липково објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 01/2021
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ
СЛУЖБЕНИЦИ ВО
ОПШТИНА ЛИПКОВО**

Се објавува интерен оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници за следните работни места:

1.УПР 01 01 В02 000 - Виш соработник за архивско работење, Одделение за правни и општи работи, Сектор за правни, општи работи и јавни дејности – 1 извршител

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија
- активно да го користи македонски 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 :

- ниво на квалификациите VI Б според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Образование, економски науки
- најмалку две години работно искуство во струката
- Посебни работни компетенции:

Në bazë të nenit 30, paragrafi 3 dhe paragrafi 5 dhe nenit 48 të Ligjit për nëpunës administrativ („Gz. zyrtare e RM-së“, 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18, 275/19 dhe 14/20) dhe nenit 2 dhe 3 të Rregullores për formën dhe përbajtjen e shpalljes interne, mënyrën e parashtrimit të fletëparaqitjes për avancim, mënyrën e realizimit të seleksionimit administrativ dhe intervistës, si dhe mënyra e bodimit dhe numri maksimal të pikave nga procedura e seleksionimit, varësisht nga kategorija e vendit të punës për të cilin është publikuar shpallja interne („Gz. zyrtare e RM-së“, nr.11/2015 dhe 35/18), Komuna e Likovës publikon:

**SHPALLJE INTERNE NR.01/2021
PËR AVANCIMIN E NËPUNËSVE ADMINISTRATIV
NË KOMUNËN E LIKOVËS**

Publikohet shpallje interne për avancimin e 2 (dy) nëpunësve administrativ përvendet e punës në vijim:

1. ADM 01 01 V02 000 - Bashkëpunëtor i lartë për punë arkivore, Seksioni për punë juridike dhe të përgjithshme, Sektori për punë juridike, të përgjithshme dhe vepratari publike – 1 realizues

Kushtet e përgjithshme :

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- të njohë mirë gjuhën maqedone
- të jetë i moshës madhore
- të ketë aftesi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me aktgjykim gjyqësor të plotëfuqishëm nuk ju ka shqiptuar ndalesë për kryerjen e profesionit, vepratarisë dhe obligimeve

Kushtet e veçanta:

- niveli i kualifikimit VI B sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 180 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar,
- Arsimor, shkencat ekonomike
- së paku dy vite përvjojë pune në profesion
- Kompetencat e veçanta të punës :

-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на европска унија (англиски, француски, германски);

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции

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

Распоред на работно време

- - Работни денови понеделник-петок
- - Работни часови неделно 40
- - Работно време од 08:00 до 16:00

Паричен нето износ на плата: 24.406,00 ден.

2. УПР 0101B01000 – Советник за јавни набавки, во Одделение за финансиски прашања – 1 извршител

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија
- активно да го користи македонски 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:

-Ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати по ЕКТС или завршен VII/1 степен

-економски науки или правни науки
-најмалку три години работно искуство во струката

-njojhe aktive të një prej gjuhëve nga tre gjuhët më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)

-njojhe aktive të programeve kompjuterike për punë në zyre

Kompetencat e përgjithshme:

-zgjidhja e problemeve dhe vendosja e punëve të fushës së tij
-mësim dhe zhvillim
-komunikim
-arritje të rezultateve
-puna me të tjera/punë ekipore
-ndërgjegjësim strategjik
-orientim kah palët/palët e interesuara
-menaxhim financiar

Orari i punës:

- -Ditët e punës e hënë –e premte
- -Orët javore të punës 40
- -Orari ditor i punës 08.00-16:00

Paga neto: 24.406,00 denarë.

2. ADM 0101V01000- Këshilltar për furnizime publike, në sektionin për çështje financiare – 1 realizues

Kushtet e përgjithshme :

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- të njoë mirë gjuhën maqedone
- të jetë i moshës madhore
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me aktgjykim gjyqësor të plotëfuqishëm nuk ju ka shqiptuar ndalesë për kryerjen e profesionit, veprimtarisë dhe obligimeve

Kushtet e veçanta:

-Niveli i kualifikimit VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituar sipas SETK ose shkallën e VII/1 të përfunduar

-shkencat ekonomike ose shkencat juridike
-së paku tri vite përvojë pune

Посебни работни компетенции:

-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на европска унија (англиски, француски, германски);

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

Општи работни компетенции

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

Распоред на работно време

- - Работни денови понеделник-петок
- - Работни часови неделно 40
- - Работно време од 08:00 до 16:00

Паричен нето износ на плата: 26.257,00 ден.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Општина Липково, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со законот за административни службеници и во актот за систематизација како и:

-да е оценет со оцена „А“ или „Б“, при последното оценување;

-да е на работно место непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас или да е на работно место во рамки на истата категорија во која е работно место за кое е објавен интерниот оглас,

-да поминал две години на тековно работно место и

-да не му изречена дисциплинска мерка во последна година пред објавување на интерниот оглас.

Кандидатот е потребно да поднесе пријава за унапредување на административниот службеник која е објавена на интернет страницата на Општина Липково и во интернет страницата на Агенција за администрација. Кандидатот е потребно пополнетата пријава заедно со доказите содржани во пријавата да го достави до службената електронска адреса на Одделение за

Kompetencat e veçanta të punës:

-njohje aktive të një prej gjuhëve nga tre gjuhët më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)

-njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyre

Kompetencat e përgjithshme:

-zgjidhja e problemeve dhe vendosja e punëve të fushës së tij
-mësim dhe zhvillim
-komunikim
-arritje të rezultateve
-puna me të tjera/punë ekipore
-ndërgjegjësim strategjik
-orientim kah palët/palët e interesuara
-menaxhim financiar

Orari i punës:

- -Ditët e punës e hënë –e premte
- -Orët javore të punës 40
- -Orari ditor i punës 08.00-16:00

Paga neto: 26.257,00 denarë.

Në shpalljen interne mund mund të paraqitet nëpunësi administrativ, i punëuar në Komunën e Likovës, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanata për plotësimin e vendit të punës të përcaktuar pér nivelin përkatës me ligjin pér nëpunësat administrativ dhe me aktin e sistematizimit si dhe:

-të jetë i vlerësuar me notën „A“, dhe „B“, gjatë vlerësimit të fundit,

-të jetë në vendin e punës në nivel më të ulët të drejtpërdrejt nga vendi i punës ose të jetë në të njëjtën kategori të vendin të punës dhe në pajtim me aktin e sistematizimit pér të cilën është publikuar shpallja interne,

-të ketë kaluar së paku dy vite në vendin rrjedhës të punës dhe

-të mos i jet shqiptuar masë disciplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes interne.

Kandidati është e nevojshme të paraqesë fletëparaqitje pér avancim pér nëpunës administrativ i cili është shpallur në internet faqen e Komunës së Likovës dhe internet faqen e Agjencisë së Administratës. Kandidati është e nevojshme fletëparaqitjen e plotësuar së bashku me dëshmitë të përbajtur në fletëparaqitje të dorëzoj deri te adresa elektronike zyrtare të seksionit pér resurse

управување со човечки ресурси urimselmani@komunaelikoves.gov.mk пополнета пријава заедно со доказите во пријавата преку архивата на Општина Липково да го достави до Одделението за управување со човечки ресурси.

Кандидатот, пријавата со потребните документи да ја достави во рок од 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас на веб страната на Општина Липково.

Кон пријавата кандидатот може да приложи:

- потврди од успешно реализирани обуки и/или обуки како посетител на обука;
- потврда за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен административен службеник),

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

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

НАПОМЕНА: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата или за кој се утврдува дека внел лажни податоци ќе биде дисквалификуван од натамошната постапка по овој оглас.

Овој интерен оглас се објавува истовремено на веб страната на Општина Липково и веб страната на Агенција за администрација.

Општина Липково
Секретар
Неџади Османи

njerëzore urimselmani@komunaelikoves.gov.mk dhe fletëparaqitja e plotësuar се bashku me dëshmitë në fletëparaqitje përmes arkivit të Komunës се Likovës të dorëzoj te Seksioni për menaxhim me resurse njerëzore.

Kandidati, fletëparaitjen me dokumentet e nevojshme t'a dorëzoj në afat prej 5 (pesë) ditëve nga dita e publikimit të shpalljes publike në veb faqen e Komunës се Likovës.

Fletëparaqitjes kandidati mund t'i bashkangjes:

- vërtetim nga realizimi me sukses i trajnimeve dhe/ose trajnimeve si vizitor i trajnimeve;
- vërtetim për realizimin me sukse të mentorisë (si mentor ose i mentoruar nëpunës administrativ).

Fletëparaqitja jo me kohë, jo e plotë dhe jo e rregullt nuk do të jetë lëndë e shqyrtimit.

Në fletëparaqitje kandidatët janë тë detyruar nën përgjegjësi morale и penale тë vërtetojnë se тë dhënat në fletëparaqitje janë тë sakta dhe dëshmitë e dorëzuara janë тë besueshëm originalit.

ВЁРЕЈТЈЕ: Kandidati i cili ka paraqit тë dhëna тë rrejshme në fletëparaqitje ose për тë cilin vërtetohet se ka тë dhëna тë rrejshme do тë diskualifikohet nga procedura е mëtutjeshme për këtë shpallje.

Kjo shpallje interne do тë shpallet njëherit në veb faqen e Komunës се Likovës dhe veb faqen e Agjencisë për administratë.

Komuna e Likovës
Sekretar
Nexhadi Osmani



**ПРИЈАВА/ FLETËPARQITJE
ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС ВО ОПШТИНА ЛИПКОВО
PËR SHPALLJEN INTERNE TË KOMUNËS SË LIKOVËS**

1.Податоци за огласот :

Të dhënat për shpalljen:

-Број на интерниот оглас :

Numri i shpalljes interne:

-Реден број на работното место за кое се пријавува:

Numri rendor i vendit të punës për të cilin paraqitet:

2.Лични податоци за кандидатот:

Të dhënat personale të kandidatit:

-Име:

Emri:

-Презиме:

Mbiemër:

-Припадност на заедница:

Përkatësia e bashkësisë:

-Вработен во Сектор –Одделение:

I punësuar në Sektor- Seksion:

-Контакт телефон :

Kontakt telefoni:

3.Податоци за исполнување на посебни услови:

Të dhëna për plotësimin e kushteve të veçanta:

-Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС:

Shakalla e arsimit ose kreditë e fituar sipas SETK:

Вид на образование:

Lloji i arsimit:

-Датум и број на диплома и назив:

Data dhe numri i diplomës dhe emri:

-Податоци за работно искуство:

Të dhëna për përvojën e punës:

4.Податоци за оценување во последната година пред објавувањето на инетерниот оглас

Të dhëna për vlerësimin në vitin e fundit para publikimit të shpalljes interne

5.Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 пред објавувањето на инетерниот оглас

Të dhëna për shqiptimin e masës disciplinore masa 1 para publikimit të shpalljes interne

6.Податоци за звањето на административниот службеник во последните две години пред објавувањето на интерниот оглас.

Të dhëna për titullin e nëpunësit administrativ në dy vitet e fundit para publikimit të shpalljes interne.

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе достави доказ, во оригинал или копија заверен кај нотар.

Deklaroj nën përgjegjësinë morale, materiale dhe penale se të dhënat e theksuara në fletëparqitje për avancim janë të besueshme dhe në kërkesë të organin kompetent do të dorëzoj dëshmi në origjinal ose kopje të vërtetuar të noterit.

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

Kandidati i cili ka fut të dhëna të rrejshme në fletëparaqitje do të diskualifikohet nga procedura e mëtutjeshme.

Дата:

Data

Подносител на пријавата
Prashtrues i fletëparaqitjes
