РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
ОПШТИНА ЛИПКОВО - KOMUNA E LIKOVËS
Бр. Nr. 04-1249/2
19.12. 2022 год. viti
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), Градоначалникот на Општина Липково објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 01/2022
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ВО ОПШТИНА ЛИПКОВО

Се објавува интерен оглас за унапредување на 3 (три) административни службеници за следните работни место:
1.УПР 01 01 В01 000 – Советник за информатичка технологија, 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 А според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Информатика или компјутерска техника и информатика
- најмалку три години работно искуство во струката.

Në bazë të nenit 30, paragrafi 3 dhe paragrafi 5 dh nenit 48 të Ligjit për nëpunës administrativ („Gz. zyrtare 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 Rregullore për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne , mënyrë e parashtrimit të fletëparaqitjes për avancim, mënyrën realizimit të seleksionimit administrativ dhe intervistës, dhe mënyra e bodimit dhe numri maksimal të pikave ng procedura e seleksionimit, varësisht nga kategoria e vend të punës për të cilin është publikuar shpallja interne („Gz zyrtare e RM-së„ , nr.11/2015 dhe 35/18), Kryetari Komunës së Likovës publikon:

SHPALLJE INTERNE NR.01/2022
PËR AVANCIMIN E NËPUNËSVE ADMINISTRATIV NË KOMUNËN E LIKOVËS

Publikohet shpallje interne për avancimin e 3 (tre nëpunësve administrativ për vendet e punës në vijim:

1. ADM 01 01 V01 000 - Këshilltar për teknolog informatike, Seksioni për punë juridike dhe t përgjithshme, Sektori për punë juridike, t përgjithshme dhe veprimtari publike – 1 realizues

Kushtet e përgjithshme :
- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë s Veriut
- të njohë mirë gjuhën maqedone
- të jetë i moshës madhore
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore pë vendin e punës dhe
- me aktgjykim gjyqësor të plotëfuqishëm nuk ju k shqiptuar ndalesë për kryerjen e profesioni veprimtarisë dhe obligimeve

Kushtet e veçanta:

- niveli i kualifikimit VI A sipas Kornizës maqedonas të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituar sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar,

- Informatikë ose teknikë kompjuterike dh informatikë
- së paku tri vite përvojë pune në profesion .

- **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;
-остварување 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.

2.УПР 01 01 В01 000 – Советник за јавни дејности, Одделение за јавни дејности, 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

-Kompetencat e veçanta të punës:

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

-njohje aktive të programeve kompjuterike për punë n zyre

Kompetencat e përgjithshme:

-zgjidhja e problemeve dhe vendosja e punëve të fushës s tij
-mësim dhe zhvillim
-komunikim
-arritje të rezultateve
-puna me të tjerë/punë ekipore
-ndërgjegjësim strategjik
-orientim kah palët/palët e interesuara dhe
-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.

2. ADM 01 01 V01 000 - Këshilltar për veprimta publike, Seksioni për veprimtari publike, Sekto për punë juridike, të përgjithshme dhe veprimta publike – 1 realizues

Kushtet e përgjithshme :

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë s Veriut
- të njohë mirë gjuhën maqedone
- të jetë i moshës madhore
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore pë vendin e punës dhe
- me aktgjykim gjyqësor të plotëfuqishëm nuk ju k shqiptuar ndalesë për kryerjen e profesioni veprimtarisë dhe obligimeve

Посебни услови :

- ниво на квалификациите VI A според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Образование или ликовна уметност
- најмалку три години работно искуство во струката.

- 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;

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.

3.УПР 01 01 В01 000 – Советник за техничка припрема на седниците на советот, Одделение за подршка на Градоначалникот и советот на Општина, Сектор за подршка на градоначлникот, Советот на Општина и управување со човечки ресурси – 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

Kushtet e veçanta:

- niveli i kualifikimit VI A sipas Kornizës maqedonas të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituar sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar,
- Arsimor ose arti figurativ
- së paku tri vite përvojë pune në profesion .

-Kompetencat e veçanta të punës:

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

-njohje aktive të programeve kompjuterike për punë n zyre

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.

3. ADM 01 01 V01 000 - Këshilltar për përgatitj teknike të seancave të këshillit, Seksioni pë përkrahje të Kryetarit dhe Këshillit Komuna Sektori për përkrahje të Kryetarit, Këshill Komunal dhe menaxhim me resurse njerëzore - realizues

Kushtet e përgjithshme :

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë s Veriut
- të njohë mirë gjuhën maqedone
- të jetë i moshës madhore
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore pë vendin e punës dhe
- me aktgjykim gjyqësor të plotëfuqishëm nuk ju k shqiptuar ndalesë për kryerjen e profesioni veprimtarisë dhe obligimeve

Посебни услови :

- ниво на квалификациите VI А според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Високо образование
- најмалку три години работно искуство во струката.

- 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;

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.

Kushtet e veçanta:

- niveli i kualifikimit VI A sipas Kornizës maqedonas të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituar sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar,
- Arsimi i sipëror
- së paku tri vite përvojë pune në profesion .

-Kompetencat e veçanta të punës:

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

-njohje aktive të programeve kompjuterike për punë n zyre

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 nëpunës administrativ, i punësuar në Komunën e Likovës, i cili plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanata pë plotësimin e vendit të punës të përcaktuar për niveli përkatës me ligjin për nëpunësat adminsitrativ dhe m aktin e sistematizimit si dhe:

-të jetë i vlerësuar me notën ,,A,, dhe ,,B,, gjat vlerësimit të fundit,

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

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

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

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 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 web 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 web страната на Општина Липково и web страната на Агенција за администрација.

Изготви/Punoi: Urim Selmani
Контролирал/Kontrolloi: Bashkim Ademi
Одобрил/Miratoi: Nuhi Ajdini

Kandidati është e nevojshme të paraqes fletëparaqitje për avancim për nëpunës adminsitrativ i ci është shpallur në internet faqen e Komunës së Likovës dh internet faqen e Agjencisë së Administratës. Kandida është e nevojshme fletëparaqitjen e plotësuar së bashk me dëshmitë të përmbajtur në fletëparaqitje të dorëzc deri te adresa elektronike zyrtare të seksionit për resurs njerëzore urimselmani@komunaelikoves.gov.mk dh fletëparaqitja e plotësuar së bashku me dëshmitë n fletëparaqitje përmes arkivit të Komunës së Likovës t dorëzoj te Seksioni për menaxhim me resurse njerëzore.

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

Fletëparaqitjes kandidati mund t'i bashkangjes:

-vërtetim nga realizimi me sukses i trajnimev dhe/ose trajnimeve si vizitor i trajnimeve;

-vërtetim për realizimin me sukse të mentorisë (s mentor ose i mentoruar nëpunës administrativ).

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

Në fletëparaqitje kandidatët janë të detyruar në përgjegjësi morale dhe penale të vërtetojnë se të dhëna në fletëparaqitje janë të sakta dhe dëshmitë e dorëzuar janë të besueshëm origjinalit.

VËREJTJE: Kandidati i cili ka paraqit të dhëna të rrejshm në fletëparaqitje ose për të cilin vërtetohet se ka të dhën të rrejshme do të diskualifikohet nga procedura mëtutjeshme për këtë shpallje.

Kjo shpallje interne do të shpallet njëherit në veb faqen Komunës së Likovës dhe veb faqen e Agjencisë pë administratë.

Општина Липково / Komuna e Likovës
Градоначалник/ Kryetar
Erkan Arifi

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
ОПШТИНА ЛИПКОВО - KOMUNA E LIKOVËS
Бр. Nr. 04-1249/3
19.12. 2022 год. viti
ЛИПКОВО - LIKOVË

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:
Shkalla 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 интерниот оглас
Të dhëna për vlerësimin në vitin e fundit para publikimit të shpalljes interne

5.Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 пред објавувањето на интерниот 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.
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
Parashtrues i fletëparaqitjes

_____