РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
ОПШТИНА ЛИПКОВО - KOMUNA E LIKOVËS
Бр. Nr. 04 – 3912
08.04. 2025 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, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24) 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. 259/2024), Градоначалникот на Општина Липково објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 01/2025
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 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 А според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Општенствени науки

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, 14/20, 215/21, 99/22 dhe 208/24) dhe nenit 2 dhe 3 të Rregullores për formën dhe përmbajtjen 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 kategoria e vendit të punës për të cilin është publikuar shpallja interne („Gz, zyrtare e RM-së„ , nr. 259/2024), Kryetari i Komunës së Likovës publikon:

SHPALLJE INTERNE NR. 01/2025
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 punë arkivore, Seksioni për punë juridike dhe të përgjithshme, Sektori për punë juridike, të përgjithshme dhe veprimtari 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 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 fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar,
- Shkenca shoqërore

- 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;

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: 35.728,00 ден.

2.УПР 01 01 В02 000 –Виш соработник за подготвување на акти за советот и припрема на седници на советот и работните тела , Одделение за подршка на Градоначалникот и Советот на Општина, Сектор за подршка на Градоначалникот, 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

Посебни услови :

- ниво на квалификациите VI Б според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити стекнати

- së paku tri vite përvojë pune në profesion .

-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 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: 35.728,00 denarë.

2. ADM 01 01 V02 000 - Bashkëpunëtor i lartë për përgatitjen e akteve për këshillin dhe përgatitjen e seancave të këshillit dhe trupave punues, Seksioni për përkrahjen e Kryetarit dhe Këshillit Komunal, Sektori për përkrahjen e Kryetarit, Këshillit Komunal dhe për menaxhim me resurse njerëzore – 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 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 B sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 180 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën

според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Општенствени науки-право, политички науки (јавна администрација)
- најмалку две години работно искуство во струката.

VII/1 të përfunduar,
- Shkencat shoqërore-juridik, shkencat politike (administratë publike)
- së paku dy 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

-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 tjerë/punë ekipore
-ndërgjegjësim strategjik
-orientim kah palët/palët e interesuara dhe
-menaxhim financiar

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: 33.692,00 ден.

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: 33.692,00 denarë.

3.УПР 01 01 В01 000 – Советник за управување и координирање со човечки ресурси, Одделение за управување со човечки ресурси, Сектор за подршка на градоначлникот, Советот на Општина и управување со човечки ресурси – 1 извршител

3. ADM 01 01 V01 000 - Këshilltar për menaxhim dhe koordinim me resurse njerëzore, Seksioni për menaxhim me resurse njerëzore, Sektori për përkrahje të Kryetarit, Këshillit Komunal dhe menaxhim me resurse njerëzore – 1 realizues

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 përgjithshme :
- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut
- të njohë 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:

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;
- Општенствени науки -право
- најмалку три години работно искуство во струката.

- niveli i kualifikimit VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar,
- Shkencat shoqërore -juridik
- 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

-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 tjerë/punë ekipore
-ndërgjegjësim strategjik
-orientim kah palët/palët e interesuara dhe
-menaxhim financiar

Распоред на работно време

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

Orari i punës:

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

Паричен нето износ на плата: 35.728,00 ден.

Paga neto: 35.728,00 denarë.

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,

Në shpalljen interne mund mund të paraqitet nëpunësi administrativ, i punësuar në Komunën e Likovës, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanata për plotësimin e vendit të punës të përcaktuar për nivelin përkatës me ligjin për nëpunësat adminsitrativ 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 për të cilën është publikuar shpallja interne,

-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 администтрација.

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 bashkimademi@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 администтрација.

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

-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 për avancim për nëpunës adminsitrativ 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 përmbajtur në fletëparaqitje të dorëzoj deri te adresa elektronike zyrtare të seksionit për resurse njerëzore bashkimademi@komunaelikoves.gov.mk dhe fletëparaqitja e plotësuar së bashku me dëshmitë në fletëparaqitje përmes arkivit të Komunës së 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 së 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 të detyruar nën përgjegjësi morale dhe penale të vërtetojnë se të dhënat në fletëparaqitje janë të sakta dhe dëshmitë e dorëzuara janë të besueshëm origjinalit.

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

Kjo shpallje interne do të shpallet njëherit në veb faqen e Komunës së Likovës dhe veb faqen e Agjencisë për 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. 04-391/3
08.04. 2025 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:
-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 последните две години пред објавувањето на интерниот оглас
Të dhëna për vlerësimin në dy vitet 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.

7. Достава на дополнителни доказ , потврди (потврди за успешна реализирана обука/обуки, ментортсво и сл.)
Dorizimi i dëshmive plotësuese, vërtetime (vërtetime për trajnim/ trajnime të realizuara me sukses, mentorim etj.)

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.

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

Deklaroj se nën përgjegjësi morale, materiale dhe penale se të dhënat e paraqitura në fletëparaqitje për avancim janë të besueshme dhe me kërkesë të organit kompetent do të dorëzoj dëshmi, në origjinal ose kopje të vërtetuar te noteri.

Дата:
Data:

Подносител на пријавата
Parashtrues i fletëparaqitjes