РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
ОПШТИНА ЛИПКОВО - KOMUNA E LIKOVËS
Бр. Nr. 04-534/2
19.05. 20 26 год. viti
ЛИПКОВО - LIKOVË

Врз основа член 30, став 3 и став 5, член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ„ бр.27/2014, 199/2014, . . . , 275/2019 и 14/2020 „Сл. весник на РСМ„ бр. 275/2019, 14/2020, 215/2021, 99/2022 и 208/2024), 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), Изменувањето и дополнувањето на годипниот план за вработување на Општина Липково со бр. 08-426/9 од 21.04.2026 година, Согласноста со бр. 08-426/9 од 21.04.2026 донесена од страна на Советот на Општина Липково, Позитивното мислење од Министерството за јавна администрација со бр. 09-1863/2 од 30.04.2026 година, Согласноста за унапредување со бр. 08-426/10 од 21.04.2026 година, донесена од страна на Советот на Општина Липково и Барањето за започнување на постапка за унапредување на административни службеници од Секретарот на Општината со бр. 04-534/1 од 14.05.2026 година, Градоначалникот на Општина Липково објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 01/2026 ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ВО ОПШТИНА ЛИПКОВО

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

1. **УПР 01 01 В02 000 – Виш Соработник за комунални дејности, во Секторот за урбанизам, комунални работи и ЛЕР, Одделението за урбанизам и комунални работи – 1 извршител;**

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија;

Në bazë të nenit 30 paragrafët 3 dhe 5, si dhe nenit 48 të Ligji për Nëpunësit Administrativë („Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 27/2014, 199/2014, ..., 275/2019 dhe 14/2020, si dhe „Gazeta Zyrtare e RMV-së" nr. 275/2019, 14/2020, 215/2021, 99/2022 dhe 208/2024), nenit 2 dhe 3 të Rregullorja për formën dhe përmbajtjen e shpalljes së brendshme, mënyrën e paraqitjes së kërkesës për avancim, mënyrën e zbatimit të seleksionimit administrativ dhe intervistës, si dhe mënyrën e pikëzimit dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e seleksionimit, varësisht nga kategoria e vendit të punës për të cilin shpallet konkursi i brendshëm („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 11/15 dhe 35/18), Ndryshimit dhe Plotësimit të Planit Vjetor për Punësim të Komunës së Likovës me nr. 08-426/9 të datës 21.04.2026, Pëlqimit me nr. 08-426/9 të datës 21.04.2026 të miratuar nga Këshilli i Komunës së Likovës, Mendimit pozitiv të Ministrisë së Administratës Publike me nr. 09-1863/2 të datës 30.04.2026, Pëlqimit për avancim me nr. 08-426/10 të datës 21.04.2026, të miratuar nga Këshilli i Komunës së Likovës, si dhe Kërkesës për fillimin e procedurës për avancimin e nëpunësve administrativë nga Sekretari i Komunës me nr. 04-534/1 të datës 14.05.2026, Kryetari i Komunës së Likovës shpall:

SHPALLJE INTERNE NR. 01/2026 PËR AVANCIMIN E NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË NË KOMUNËN E LIKOVËS

Shpallet konkurs i brendshëm për avancimin e 2 (dy) nëpunësve administrativë për vendet e mëposhtme të punës:

1. **ADM 01 01 V02 000 – Bashkëpunëtor i Lartë për Veprimtari Komunale në Sektorin për Urbanizëm, Punë Komunale dhe ZHEL, respektivisht në Njësinë për Urbanizëm dhe Punë Komunale – 1 (një) realizues.**

Kushtet e përgjithshme:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;

- 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 според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
— Инжинерство и технологија – Градежништво;
— најмалку две 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: 33.904,оо ден.

2. **УПР 01 01 В02 000 – Виш Соработник за управување со човечки ресурси, во Секторот за подршка на Градоначлникот, Советот на Општина и управување со човечки ресурси, Одделението за управување со човечки ресурси – 1 извршител.**

- të përdorë aktivisht gjuhën maqedonase;
- të jetë madhor;
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës; dhe
- ndaj tij të mos jetë shqiptuar me aktgjykim të formës së prerë masa ndaluese për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë apo detyrës.

Kushtet e veçanta:

— niveli i kualifikimeve VI B sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të ketë fituar së paku 180 kredi sipas ECTS-së ose shkallë të kryer VII/1;
— fushë studimi: Inxhinieri dhe Teknologji – Ndërtimtari;
— së paku dy vite përvojë pune në profesion.

Kompetenca të veçanta profesionale:

- njohje aktive të njërës nga tri gjuhët më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht ose gjermanisht);
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë.

Kompetenca të përgjithshme të punës:

— zgjidhje e problemeve dhe vendimmarrje në kuadër të kompetencave të veta;
— të mësuarit dhe zhvillimi profesional;
— komunikim;
— arritja e rezultateve;
— punë ekipore/bashkëpunim me të tjerët;
— vetëdije strategjike;
— orientim ndaj klientëve/palëve të interesuara; dhe
— menaxhim financiar.

Orari i punës:

- ditë pune: e hënë – e premte;
- 40 orë pune në javë;
- orari i punës: nga ora 08:00 deri në ora 16:00.

Paga neto:33.904,00 denarë.

2. **ADM 01 01 V02 000 – Bashkëpunëtor i Lartë për Menaxhimin e Resurseve Njerëzore në Sektorin për Mbështetje të Kryetarit të Komunës, Këshillit të Komunës dhe Menaxhimin e Resurseve Njerëzore, respektivisht në Njësinë për Menaxhimin e Resurseve Njerëzore – 1 (një) 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 .

Посебни услови

- ниво на квалификациите VI Б според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Правни науки или Политички науки;
- најмалку две 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: 33.904,оо 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 администативни 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

Kushtet e përgjithshme

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- të përdorë aktivisht gjuhën maqedonase;
- të jetë madhor;
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës; dhe
- ndaj tij të mos jetë shqiptuar me aktgjykim të formës së prerë masa ndaluese për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë apo detyrës.

Kushtet e veçanta

- niveli i kualifikimeve VI B sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të ketë fituar së paku 180 kredi sipas ECTS-së ose shkallë të kryer VII/1;
- shkenca juridike ose shkenca politike;
- së paku dy vite përvojë pune në profesion.

Kompetenca të veçanta profesionale

- njohje aktive të njërës nga tri gjuhët më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht ose gjermanisht);
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë.

Orari i punës

- ditë pune: e hënë – e premte;
- 40 orë pune në javë;
- orari i punës: nga ora 08:00 deri në ora 16:00.

Paga neto: 33.904,00 denarë.

Në konkursin intern mund të aplikojë çdo nëpunës administrativ i punësuar në Komunën e Likovës, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës, të përcaktuara për nivelin përkatës me Ligjin për Nëpunësit Administrativë dhe me aktin e sistematizimit, si dhe:

- të jetë vlerësuar me notën **"A"** ose **"B"** në vlerësimin e fundit;
- të jetë i sistemuar në vend pune menjëherë më të ulët nga vendi i punës për të cilin është shpallur konkursi i brendshëm ose të jetë në vend pune në kuadër të së njëjtës kategori ku bën pjesë vendi i punës i shpallur;
- të ketë kaluar së paku dy vite në vendin aktual të punës; dhe
- të mos i jetë shqiptuar masë disiplinore gjatë

- 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 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

vitit të fundit para shpalljes së konkursit të brendshëm.

Kandidati duhet të parashtrojë kërkesë për avancim të nëpunësit administrativ, e cila është publikuar në faqen e internetit të Komuna e Likovës dhe në faqen e internetit të Agjencia për Administratë.
Kandidati duhet që formularin e plotësuar, së bashku me dëshmitë e përfshira në të:
- ta dërgojë në adresën zyrtare elektronike të Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore: urimselmani@komunaelikoves.gov.mk ; ose nëpërmjet arkivit të Komunës së Likovës ta dorëzojë në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

Kandidati është i obliguar që aplikacionin me dokumentacionin e nevojshëm ta dorëzojë brenda afatit prej 5 (pesë) ditësh nga dita e publikimit të konkursit të brendshëm në faqen e internetit të Komunës së Likovës.
Bashkë me aplikacionin kandidati mund të bashkëngjisë:

- vërtetime për trajnime të realizuara me sukses dhe/ose pjesëmarrje në trajnime;
- vërtetim për mentorim të realizuar me sukses (si mentor ose si nëpunës administrativ i mentoruar).

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit, të paplota ose të plotësuara në mënyrë të parregullt nuk do të merren në shqyrtim.
Në aplikacion kandidatët janë të obliguar, nën përgjegjësi morale dhe penale, të deklarojnë se të dhënat në aplikacion janë të sakta dhe se dëshmitë e dorëzuara janë të njëjta me origjinalin.

VËREJTJE: Kandidati i cili ka paraqitur të dhëna të rreme në aplikacion, ose për të cilin konstatohet se ka paraqitur të dhëna të rreme, do të diskualifikohet nga procedura e mëtejshme sipas këtij konkursi. Ky konkurs i brendshëm publikohet njëkohësisht në faqen e internetit të Komuna e Likovës dhe në faqen e internetit të Agjencia për Administratë.

Општина Липково / Komuna e Likovës
Секретар / Sekretar,
Nuhi Ajdini

ПРИЈАВА / FLETËPARAQITJE

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 Numri rendor i vendit të punës	

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 fituara sipas ECTS-së	
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 пред објавувањето на интерниот оглас
Të dhëna për shqiptimin e masës disciplinore para publikimit të shpalljes interne

6. Податоци за звањето на административниот службеник во последните две години
Të dhëna për titullin e nëpunësit administrativ në dy vitet e fundit

7. Достава на дополнителни докази и потврди
Dorizimi i dëshmive plotësuese dhe vërtetimeve

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошна постапка.
Kandidati i cili ka futur të dhëna të rrejshme në fletëparaqitje do të diskualifikohet nga procedura e mëtutjeshme.

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците во пријавата се веродостојни.
Deklaroj nën përgjegjësi morale, materiale dhe penale se të dhënat në fletëparaqitje janë të besueshme.

Дата / Data	Подносител на пријавата / Parashtrues i kërkesës Име, Презиме (потпис)/Emri, Mbiemri (nënshkrimi)