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 админстративната 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. 02/2021**

**ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ВО**

**ОПШТИНА ЛИПКОВО**

Се објавува интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следното работно место:

1.УПР 01 01 Б03 000 – Помошник Раководител на Сектор за урбанизам, комунални работи и локален економски развој, во Секторот за урбанизам, комунални работи и ЛЕР – 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 Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
* Архитектура, урбанизам и планирање
* најмалку четири години работно искуство во струката, од кои една година на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на

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 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.11/2015 dhe 35/18), Komuna e Likovës publikon:

**SHPALLJE INTERNE NR.02/2021**

**PËR AVANCIMIN E NËPUNËSIT ADMINISTRATIV**

**NË KOMUNËN E LIKOVËS**

Publikohet shpallje interne për avancimin e 1 (një) nëpunësi administrativ për vendin e punës në vijim:

1. ADM 01 01 B03 000 - Ndihmës Udhëheqës i Sektorit për urbanizëm, punë komunale dhe zhvillim ekonomik lokal, në Sektorin për urbanizëm, punë komunale dhe ZHEL – 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,
* Arkitekturë, urbanizëm dhe planifikim

- së paku katër vite përvojë pune në profesion, nga të cilat një vit në vendin udhëheqës në sektorin publik, gjegjësisht së paku gjashtë vite përvojë pune në profesion nga të cilat dy vite përvojë pune në vendin e punës udhëheqës në sektorin privat .

раководно работно место во приватен сектор;

- 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

-раководење 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: 32.887,00 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 админстративни 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 рабoтно место и

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

-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 ineteresuara

-udhëheqje 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: 32.887,00 denarë.

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,

-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.

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 админситрација.

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](mailto: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 wеб 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 wеб страната на Општина Липково и wеб страната на Агенција за администрација.

Општина Липково

Секретар

Неџади Османи

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 [urimselmani@komunaelikoves.gov.mk](mailto:urimselmani@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.

Komuna e Likovës

Sekretar

Nexhadi Osmani