Република Северна Македонија - Република Македонија Së Veriut
Општина Теарце - Komuna e Tearcës
Бр.-Nr. 04-342/8
27. 03. 2025 год./vitit
Теарце - Tearcë

Општина Теарце - Komuna e Tearcës – Municipality of Tearca
Tel: + 389 44 381 336; + 389 44 381 101
e-mail: komunatearce@tearce.gov.mk

Врз основа на член 30 став 1 алинеја 2 , став 3 став 5, член 48 став (4) од Законот за административни службеници („Службен Весник на РМ “ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16 и 142/16, 11/18 и „ Службен Весник на РСМ бр.275/19, 14/20 , 215/21 и 99/22 , 208/24) , а во врска со член 2 од Правилник за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас (Службен весник на РМ бр.11/15 , бр.35/18 и 303/20) , и Правилникот за систематизација на работните места во Општина Теарце , Општина Теарце објавува :

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2025
за унапредување на 3 (тројца) административни службеници во Општина Теарце

Општина Теарце објавува интерен оглас за унапредување на **3 (тројца)** административни службеници за следни работни места :

1.УПР0101В01000 , Советник за финансиско материјално сметководство , Одделение за финансиски прашања – 1 (еден) извршител,

Општи услови :

- да е државјанин на Република Македонија;
- активно да го користи македонскиот 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 :

- **степен и вид на образование :** ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240

Në bazë të nenit 30 paragrafi 1 , alinea (2) paragrafi (3) dhe (5), nenit 48 paragrafi (4) të Ligjit për nëpunës administrativ ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016 dhe 11/2018 dhe 11/2018 dhe "Gazeta Zyrtare e RMV-së " nr. 143/2019 , 14/20 . 215/21 dhe 99/22 , 208/24) , dhe në përputhshmëri me nenin 2 nga Rregullorja për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrën e dorëzimit të paraqitjes për avancim , mënyrën për realizimin e seleksionimit administrativ dhe intervistës , si dhe në varshmëri nga kategoria e vendit të punës për të cilin është publikuar shpallja interne ("Gazeta zyrtare e RM-së" nr. 11/15 , 38/18 dhe 303/20), dhe Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në administratën Komunale të Komunës së Tearcës , Komuna e Tearcës shpall :

KONKURS TË BRENDSHËM 01/2025
për avancimin e 3 (tre) nëpunësve administrativë në Komunën e Tearcës

Komuna e Tearcës shpall konkurs të brendshëm për avancimin e **3 (tre)** nëpunësve administrativë në Komunën e Tearcës për këto vende pune :

1.ADM0101V01000 , Këshilltar për kontabilitet material dhe financiar , Njësia për çështje financiare - 1 (një) ushtrues

Kushtet e përgjithshme :

-Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
-Në mënyrë aktive të përdorë gjuhën maqedonase
-Të jetë i moshës madhore,
-Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës,
-me vendim gjyqësor të mos i jetë shqiptuar dënim ndalese për kryerjen e profesionit , veprimtarisë ose detyrës.

Kushtet e posaçme :

- **shkalla dhe lloji i arsimit :** niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK , ose

кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - **Општествени науки , Економија и Бизнис**

-Работно искуство : најмалку 3 (три) години работно искуство во струката

Општи работни компетенции :

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

Посебни работни компетенции :

– активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
– активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови неделно: 40 часа
- Работно време: 7:30 до 15:30 часот
- Опис на работното време : со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот .

Паричен нето износ на плата : 37.407,00 денари

2.УПР0101В02000 , Виш соработник за административно и архивско работење Одделение за општи административни и нормативно - правни работи – 1 (еден) извршител

Општи услови:

- да е државјанин на Република Македонија;
- активно да го користи македонскиот 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

të kryer shkallës VII/1 - **Shkenca shoqërore , Ekonomi dhe Biznes .**

- Përvoja e punës : së paku 3 (tre) vjet përvojë pune në profesion

Kompetencat e përgjithshme të punës :

- zgjidhje të problemeve dhe marrje të vendimeve për çështje të sferës 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

Kompetencat e posaçme të punës :

-njohje aktive e njërës prej gjuhëve më tepër të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht)
-njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë

Orari i punës :

- Ditët e punës : e hënë - e premte
- Orët javore të punës : 40 orë në javë
- Orari ditor i punës 07:30 deri në 15:30
- Përshkrimi i orarit të punës : me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 7:30 dhe 8:30 dhe përfundimi i të njëjtit në mes orës 15:30 dhe 16:30

Rroga neto në vlerë : 37.407,00 denarë

2.ADM0101B02000 , Bashkëpunëtor i lartë për punë administrative dhe arkivore , Njësia për punë të përgjithshme administrative dhe normative - juridike – 1 (një) ushtrues

Kushtet e përgjithshme :

-Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë ;
-Në mënyrë aktive të përdorë gjuhën maqedonase ;
-të jetë i moshës madhore ;
-të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës,
-me vendim gjyqësor të mos i jetë shqiptuar dënim ndalese për kryerjen e profesionit , veprimtarisë ose detyrës.

Посебни услови :
-степен и вид на образование : ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен , **Високо Образование .**

Работно искуство: најмалку 2 (две) години работно искуство во струката

Општи работни компетенции :

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

Посебни работни компетенции :

– активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
– активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

Распоред на работното време:

- Работни денови : понеделник - петок
- Работни часови неделно: 40 часа
- Работно време: 7:30 до 15:30 часот
- Опис на работното време: со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Паричен нето износ на плата : 35.613,00 денари

Kushtet e posaçme :

- **shkalla dhe lloji i arsimimit :** niveli i kualifikimeve VI B sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 180 kredi sipas ECTS ose të kryer shkallën VII/1, **Arsim sipëror .**

- **Përvoja e punës :** së paku 2 (dy) vjet përvojë pune në profesion

Kompetencat e përgjithshme të punës :

- zgjidhje të problemeve dhe marrje të vendimeve rreth çështjes së sferës së tij
- mësim dhe zhvillim
- komunikim
- arritje e rezultateve
- puna me të tjerë/punë ekipore
- ndërgjegjësim strategjik
- orientim kah palët/palët e interesuara dhe
- menaxhim financiar

Kompetencat e posaçme të punës :

-njohje aktive e njërës prej gjuhëve më tepër të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht)
-njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë

Orari i punës :

- Ditët e punës : e hënë - e premte
- Orët javore të punës : 40 orë
- Orari ditor i punës 07:30 deri në 15:30
- Përshkrimi i orarit të punës : me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 7:30 dhe 8:30 dhe përfundimi i të njëjtit në mes orës 15:30 dhe 16:30

Rroga neto në vlerë : 35.613,00 denarë

3.УПР0101Г01000 , Самостоен референт за заштита и спасување и управување со кризна состојба , Одделение за јавни дејности — 1 (еден) извршител

Општи услови

-да е државјанин на Република Македонија,
-активно да го користи македонскиот јазик,
-да е полнолетен,

3 .ADM0101G01000 , Referent i pavarur për mbrojtje, shpëtim dhe menaxhim në gjendje krize , Njësia për veprimtari publike – 1 (një) ushtrues

Kushtet e përgjithshme :

-Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
-Në mënyrë aktive të përdorë gjuhën maqedonase
-Të jetë i moshës madhore,

-да има општа здравствена способност за работното место,
-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови :

- ниво на квалификациите V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку Вишо , средно гимназиско или средно стручно образование

Работно искуство : најмалку 3 (три) години работно искуство во струката

Општи работни компетенции :

- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- ориентираност кон странките/засегнати страни и
- финансиско управување

Посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

Распоред на работното време:

- Работни денови : понеделник - петок
- Работни часови неделно: 40 часа
- Работно време: 7:30 до 15:30 часот
- Опис на работното време: со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Паричен нето износ на плата : 28.247,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник , вработен во Општина Теарце, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишан за соодветно ниво со Законот за административни службеници и со Правилникот за систематизација на работните места во Општина Теарце како и :

-Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës,
-me vendim gjyqësor të mos i jetë shqiptuar dënim ndalese për kryerjen e profesionit , veprimtarisë ose detyrës.

Kushtet e posaçme :

- niveli i kualifikimit V A ose niveli i kualifikimit IV sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe të fituara 180 ose 240 kredite sipas ECVET ose MKSOO ose së paku arsimi i lartë , i mesëm gjimnaz ose shkolla e mesme profesionale .

- **Përvoja e punës :** së paku 3 (tre) vjet përvojë pune në profesion

Kompetencat e përgjithshme të punës :

- mësim dhe zhvillimi;
- komunikim;
- arritja e rezultateve;
- punë me të tjerët/punë ekipore;
- ndërgjegjësimi strategjik;
- orientimi drejt palëve/aktorëve;
- menaxhim financiar.

Kompetencat e posaçme të punës :
-njohje aktive e njërës prej gjuhëve më tepër të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht)
-njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë

Orari i punës :

- Ditët e punës : e hënë - e premte
- Orët javore të punës : 40 orë
- Orari ditor i punës: 07:30 deri në 15:30
- Përshkrimi i orarit të punës : me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 7:30 dhe 8:30 dhe përfundimi i të njëjtit në mes orës 15:30 dhe 16:30

Rroga neto në vlerë : 28.247,00 denarë

Në konkursin e brendshëm mund të paraqitet nëpunësi administrativ, i punësuar në Komunën Tearcës , i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të posaçme për plotësimin e vendit të punës të përcaktuar për nivelin përkatës të Ligjit të nëpunësve administrativë dhe të Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në Komunën e Tearcës , si dhe:

- да е оценет со оцена "А" или "Б" при последното оценување на кое бил оценуван .
- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас
- да поминал најмалку две години на истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

- të jetë i notuar me notë "A" ose "B" në notimin e fundit,
- të jetë në vend pune në nivel të drejtpërdrejtë më të ulët ose të jetë në vend pune në suaza të kategorisë së njëjtë në të cilën është vendi i punës për të cilin është publikuar konkursi brendshëm.
- të ketë kaluar së paku dy vjet në vendin rrjedhës të punës dhe
- të mos i jetë shqiptuar masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të konkursit të brendshëm.

Право на учество имаат сите административни службеници , вработени во Општина Теарце кои ги исполнуваат условите за конкуирирање.

Кандидатите кон пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство

Кандитатие за унапредување се пријавуваат на интерниот оглас со поднесуваање на пополнетата пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата преку архивата на институцијата ја доставува до организационата единица за управување со човечки ресурси како и до службената емаил адресаа на ова Одделение : **coveckiresursitearce@gmail.com** .
Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае **5 (пет) дена** од денот на објавување на огласот.
Во пријавата кандидатите се должни под целосна морална , материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни а доставените докази верни на оригиналот.

НАПОМЕНА : Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека внел лажни податоци , ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас .

Со почит ,

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë nëpunësit adminstrativë të punësuar në Komunën e Tearcës , që i plotësojnë kushtet për konkurim.

Përveç dëshmive të plotësimit të kushteve, aplikimit të përgjithshme dhe të posaçme , kandidatët mund t'i bashkëngjisin edhe dëshmitë në vijim :

– vërtetim për trajnime të kryera me sukses dhe / ose
– vërtetim për trajnime të kryera për mentorim

Kandidatët për avancim aplikojnë në konkursin e brendshëm , me dorëzimin e fletëparaqitjes së plotësuar dhe dëshmisë për të dhënat e paraqitura në fletëparaqitje , dhe e njëjta nëpërmjet arkivit të institucionit dorëzohet te Njësia për menaxhim me resurse njerëzore si dhe në adresën elektronike zyrtare të kësaj njësie : **coveckiresursitearce@gmail.com .**

Afati për dorëzimin e aplikimit me dëshmitë zgjat **5 (pesë) ditë** , nga dita e shpalljes së konkursit.

Në aplikim kandidatët janë të detyruar me përgjegjësi të plotë morale , materiale dhe penale të vërtetojnë se të dhënat në aplikim janë të sakta , ndërsa dëshmitë e parashtruara janë të besueshme dhe origjinale.

PARALAJMËRIM : Kandidati ,i cili i ka paraqitur të dhënat e të rrejshme në fletëparaqitje ose për të cilin vërtetohet se ka dhënë të dhëna të rrejshme do të diskualifikohet nga procedura e mëtutjeshme për këtë shpallje.

Me respekt ,

Градоначалник на Општина Теарце/Kryetari i Komunës së Tearcës
Нухи Незии / Nuhi Neziri

Република Северна Македонија
-Општина Теарце -



Republika e Maqedonisë së Veriut
- Komuna e Tearcës -

Бр./Nr._____

_____2025 год / viti

ПРИЈАВА /FLETËPARAQITJE
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК по ИНТЕРЕН ОГЛАС БР.01/2025
PËR AVANSIM TË NËPUNËSIT ADMINISTRATIV NËPËRMJET KONKURSIT TË BRENDSHËM NR.01/2025

-Одделение за управување со човечки ресурси / Njësia e Burimeve Njerëzore.

1.Податоци на огласот **Të dhënat e shpalljes**	
Број на интерен оглас Numri i konkursit të brendshëm	
Назив на органот Titulli i organit	
Реден број на работно место за кое се пријавува Numri rendor i vendit të punës për të cilin paraqitet	

2. Податоци за кандидатот **Të dhënat e kandidatit**	
Име Emri	
Презиме Mbiemri	
Контакт телефон Kontakt telefoni	
Електронска адреса Adresa elektronike	

3.Податоци за исполнување на посебните услови: **Të dhënat për plotësimin e kushteve të posaçme**	
Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС Shkalla e arsimit ose kreditë e fituara sipas SETK	IV , VI ,VII/1, VA 60-120 , VIA 240, VIA 240 , VIБ 180 .
Образовна инситуција / Institucioni arsimor	
Насока на завршено образование / Drejtimi i arsimit të kryer	
Датум и број на диплома / Data dhe numri i diplomës	

4. Податоци за оценување на државен службеник при последно оценување пред објавувањето на Интерен оглас : **Të dhënat për vlerësimin e nëpunësit shtetërorë në vlerësimin e fundit para publikimit të konkursit të brendshëm :**		
	Период за кој што е оценет Periudha për të cilën është vlerësuar	Годишна оценка (до втора децимала) Nota vjetore (deri në decimalen e dytë)
1		

5. Тековно работно место **Vendi rrjedhës i punës**	
- Ниво на работно место - Niveli i vendit të punës	
-Податоци за времето кое административниот службеник го поминал во непосредно пониско ниво – звање пред објавувањето на интерниот оглас - Të dhënat për kohën të cilën nëpunësi administrativ e ka kaluar në vendin në nivel – titull më të ulët të drejtëpërdrejtë para publikimit të konkursit të brendshëm	

6.Податоци за изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас : **- Të dhënat për masën e shqiptuar disiplinore në vitin e fundit para publikimit të konkursit të brendshëm.**	ДА PO	НЕ JO

Кон пријавата ги доставувам и следните документи / Kërkesës i bashkangjit dokumentet e mëposhtme

Изјавувам под материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за унапредување, се веродојстојни и дека доставените докази се во оригинал или копија заверени кај нотар.

Deklaroj nën përgjegjësin materiale dhe penale, se të dhënat e theksuara në fletëparaqitjen për avancim janë të besueshme dhe dëshmitë e dorëzuara janë origjinale ose kopje të vërtetuara në noter.

НАПОМЕНА : Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошната постапка.
PARALAJMRIM : Kandidati i cili ka fut të dhëna të rejshme në fletëparaqitje do të diskualifikohet nga procedura e mëtejme.

Место и датум на пријавување
Vendi dhe data e paraqitjes

_____

Подносител / Parashteuesi

_____
(Име , презиме и потпис)
(emri , mbiemri dhe nënshkrimi)