Република Северна Македонија - Republika e Maqedonisë së Veriut
Општина Теарце - Komuna e Tearcës
Бр.-Nr. 04-1705/4
14.10.2024 год./viti
Теарце - Tearcë

Општина Теарце - Komuna Tearcës – Municipality of Tearca
Tel: + 389 44 381 336; + 389 44 381 101
e-mail: komuna.tearce@gmail.com

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) , 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 :

Në bazë të nenit 30 paragrafi 1 alinea (2) paragrafi (3) dhe (5), neni 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) , 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 sistematizimit e vendeve të punës në administratës Komunale të Komunës së Tearcës , Komuna e Tearcës shpall :

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 02/2024
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.УПР0101Б04000 , Раководител на одделение за урбанизам , заштита на животната средина, комунални дејности , сообраќај и патишта Одделение за за урбанизам , заштита на животната средина, комунални дејности , сообраќај и патишта – 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 ;

KONKURS TË BRENDSHËM 02/2024
për avancimin e 3 (tre) nëpunësve administrativ në Komunën e Tearcës

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

1.ADM0101B04000 , Udhëheqës i Njësisë për urbanizëm , komunikacion, veprimtari komunale dhe mbrojtje të mjedisit jetësor - Njësisa për urbanizëm, komunikacion , veprimtari komunale dhe mbrojtje të mjedisit jetësor - 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 A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен , Научно истражувачко подрачје - **Општествени науки , Право**.

Работно искуство: најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор , односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

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;
- раководење 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,
– потврда за положен испит за административно управување .

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 : 41.529,00 денари

Kushtet e posaçme :

- shkalla dhe lloji i arsimimit : niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas EKTS-së apo kryerje të shkallës VII/1 - Fusha e kerkimit shkencor - **Shkenca shoqërore , Drejtësi .**

- **Përvoja e punës :** të paktën katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në vendin e punës në sektorin publik, gjegjësisht gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në vendin e punës udhëheqës në sektorin privat .

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/puna ekipore
- ndërgjegjësim strategjik
- orientim kah palët/palët e interesuara
- udhëheqje dhe
- menaxhim financiar

Kompetenca e posaçme të punës :
– njohje aktive të njërës prej gjuhëve më tepër të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)
– njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë
–vërtetim për provim të dhënë për menaxhim administrativ .

Orari i punës :

- Ditët e punës : e hënë - e premte
- Orët javore të punës : 40
- 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 : 41.529,00 denarë

2.УПР0101Б04000 , Раководител на одделение за општи, административни и нормативно - правни работи , 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

Посебни услови :

- **степен и вид на образование** : ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - **Правни науки.**

- **Работно искуство**: најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

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;
- раководење и
- финансиско управување

Посебни работни компетенции :

– активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

2. ADM0101B04000 , Udhëheqës i Njësië për punë të përgjithshme administrative dhe çështje normative – juridike , Njësia për punë të përgjithshme administrative dhe çështje 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.

Kushtet e posaçme :

- **shkalla dhe lloji i arsimimit** : niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas EKTS-së apo kryerje të shkallës VII/1 - **Shkenca juridike.**

- **Përvoja e punës :** të paktën katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në vendin e punës në sektorin publik, gjegjësisht gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në vendin e punës udhëheqës në sektorin privat

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/puna ekipore
- ndërgjegjësim strategjik
- orientim kah palët/palët e interesuara
- udhëheqje dhe
- menaxhim financiar

Kompetenca e posaçme të punës :

– njohje aktive të njërës prej gjuhëve më tepër të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)

– активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
– потврда за положен испит за административно управување

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 : 41.529,00 денари

3.УПР0101Б04000 , Раководител на Одделение за јавни набавки , Одделение за јавни набавки – 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 A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - **Економски науки , Правни науки , Јавна управа и администрација**

Работно искуство: најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Општи работни компетенции :

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;

– njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë
– vërtetim për provim të dhënë për menaxhim administrativ ,

Orari i punës :

- Ditët e punës : e hënë - e premte
- Orët javore të punës : 40
- 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 : 41.529,00 denarë

3.ADM0101B04000 , Udhëheqës i Njësië për furnizime publike , Njësia për furnizime 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,
-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 arsimimit : niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas EKTS-së apo kryerje të shkallës VII/1 - - **Shkenca Ekonomike , Shkenca Juridike, ose Administratë Publike.**

- **Përvoja e punës :** të paktën katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në vendin e punës në sektorin publik, gjegjësisht gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në vendin e punës udhëheqës në sektorin privat;

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

- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење 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,
– потврда за положен испит за административно управување
– потврда за положен испит за лице за јавни набавки

- puna me të tjerë/puna ekipore
- ndërgjegjësim strategjik
- orientim kah palët/palët e interesuara
- udhëheqje dhe
- menaxhim financiar

Kompetenca e posaçme të punës :

- njohje aktive të njërës prej gjuhëve më tepër të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)
– njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë
– vërtetim për provim të dhënë për menaxhim administrativ
– vërtetimin për dhënien e provimit të personit për furnizime publike

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 : 41.529,00 денари

Orari i punës :

- Ditët e punës : e hënë - e premte
- Orët javore të punës : 40
- 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 : 41.529,00 denarë

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 соодведно ниво со Законот за административни службеници и со Правилникот за систематизација на работните места во Општина Теарце како и :

- 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.

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 sipas Ligjit për nëpunës administrativ dhe të Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në Komunën e Tearcës , si dhe:

- 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 .

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 , kanditatët mund t'i bashkangjisin edhe dëshmitë në vijim :

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

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

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

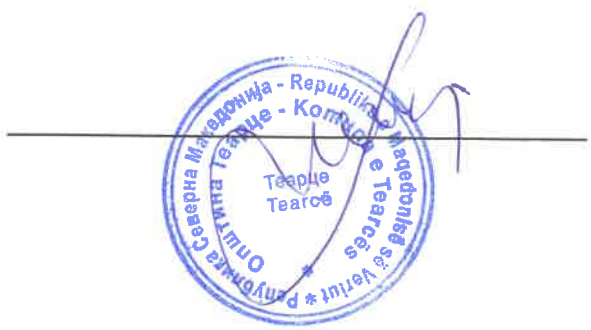
Në aplikim kandidatët janë të detyruar me përgjegjësi të plotë morale , materiale dhe penale të vërtetojnë se të dhënat në aplikacion janë të sakta , ndërsa dëshmitë e parashtruara janë të besueshme dhe origjinale.

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

Со почит ,

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._____

_____2024 год / viti

ПРИЈАВА /FLETËPARAQITJE
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК по ИНТЕРЕН ОГЛАС БР.02/2024
PËR AVANSIM TË NËPUNËSIT ADMINISTRATIV NËPËRMJET KONKURSIT TË BRENDSHËM NR.02/2024

-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	
Припадност на заедница / Përkatësia etnike	
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