



Општина Боговиње
Бр. 04- 2203/4
04.08.2023 година

Komuna Bogovinës
Nr.04-2203/4
04.08. .2023 vit

Врз основа на член 30 став 1 алинеа 2, став 3, и член 48 од Законот за административни службеници („Сл. весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16, 11/18, 275/19, 14/20 и 215/21) и член 2 и 3 од Правилникот 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 („Сл. Весник на РМ“ бр.11/2015 и 35/18), Општина Боговиње објавува :

Në bazë të nenit 30 paragrafi 1 pika 2, paragrafi 3 dhe nenit 48 të Ligjit për nëpunës administrativ (“G. Zyrtare e RM” nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16, 11/18, 275/19, 14/20 dhe 215/21) 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 mënyrën e bodimit të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga proceduraa e seleksionimit, varësisht nga kategoria e vendit të punës për të cilin është publikuar shpallja interne (“G.zyrtare e RM” nr.11/2015 dhe 35/18), Komuna e Bogovines publikon:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.04/2023
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА
АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**SHPALLJE INTERNE nr.04/2023
PËR AVANCIMIN E NËPUNËSVE
ADMINISTRATIV**

01. УПР0101В01000 Советник за планирање, организирање и извршување на буџет во одделение за буџет, сметководство и плаќања - Сектор за финансии1 извршител

01. ADM0101V01000 Keshilltar per planifikim, organizim dhe realizim te buxhetit ne njesine per buxhet, kontabilitet dhe pagesa – Sektori per financa..... 1 realizues

- 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
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

- Kushtet e përgjithshme
- Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
 - Ta njohë mirë gjuhën maqedonase,
 - Të jetë i moshës madhore,
 - Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
 - me vendim të plotëfuqishëm gjygsorë të mos jetë shqiptuar denim ndalesë të kryerjes së punës profesionale, veprimtarisë ose detyrës

Посебни услови
Ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати по ЕКТС или завршен VII/1 степен

Kushtet e posaçme

- Niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar.

- најмалку три години работно искуство во структурата

- më së paku tre vjete përvojë pune në profesion

- општествени науки (економија и бизнис),

- Shkenca shoqerore (ekonomi dhe biznes)

Посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

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

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 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
- Опис за работното време

Паричен нето износ на плата: 29,700,00 денари.

02. УПР0101В02000 Виш соработник за сметководство и плаќања во одделение за буџет, сметководство и плаќања - Сектор за финансии1 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
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови

- Ниво на квалификациите VI B според Македонската рамка на квалификации и најмлаку 180 кредити стекнати по ЕКТС или завршен VII/1 степен

- најмалку две години работно искуство во структурата

- општествени науки (економија и бизнис)

Посебни работни компетенции

Kompetenca të posaçme

- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë

- njohje të një prej gjuhëve nga tre gjuhët më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht).

Kompetencat e përgjithshme

- Zgjedhja e problemeve dhe vendosja e punëve të fushës së tij

- mësim dhe zhvillim
- komunikim
- arritje të rezultateve
- puna me të tjerë/puna ekipore
- ndërgjegjësime strategjik
- orientim kah palët/palët e interesuara;
- 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
- Përshkrimi i orarit të punës

Rroga neto: 29.700, 00 denarë.

02. ADM0101V02000 Bashkepuntor i lart per kontabilitet dhe pagesa ne njesine per buxhet, kontabilitet dhe pagesa - Sektori per financa..... 1 realizues

Kushtet e përgjithshme

- Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- Ta njohë mirë gjuhën maqedonase,
- Të jetë i moshës madhore,
- Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
- me vendim të plotëfuqishëm gjygsorë të mos jetë shqiptuar denim ndalesë të kryerjes së punës profesionale, veprimtarisë ose detyrës

Kushtet e posaçme

- Niveli i kualifikimeve VI B sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 180 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar.

- më së paku dy vjet përvojë pune në profesion

- Shkenca shoqerore (ekonomi dhe biznes)

Kompetenca të posaçme

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

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

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 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**
- **Опис за работното време**

Паричен нето износ на плата: 27,400,00 денари

03. УПР0101В02000 Виш соработник за обезбедување на техничка и друга документација за јавни набавки во одделение за буџет, сметководство и плаќања - Сектор за финансии1 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
 - со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови

- Ниво на квалификациите VI B според Македонската рамка на квалификации и најмлаку 180 кредити стекнати по ЕКТС или завршен VII/1 степен

- најмалку две години работно искуство во структурата

- општествени науки

Посебни работни компетенции

- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë
- njohje të një prej gjuhëve nga tre gjuhët më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht).

Kompetencat e përgjithshme

- Zgjedhja e problemeve dhe vendosja e punëve të fushës së tij
- mësim dhe zhvillim
- komunikim
- arritje të rezultateve
- puna me të tjerë/puna ekipore
- ndërgjegjësim strategjik
- orientim kah palët/palët e interesuara;
- 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
- **Përshkrimi i orarit të punës**

Rroga neto: 27.400.00 denarë.

03. ADM0101V02000 Bashkepunor i lart per sigurimin e dokumentacionit teknik dhe tjera per furnizime publike ne njesine per buxhet, kontabilitet dhe pagesa - Sektori per financa..... 1 realizues

- Kushtet e përgjithshme
- Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
 - Ta njohë mirë gjuhën maqedonase,
 - Të jetë i moshës madhore,
 - Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
 - me vendim të plotëfuqishëm gjygsorë të mos jetë shqiptuar denim ndalesë të kryerjes së punës profesionale, veprimtarisë ose detyrës

Kushtet e posaçme

- Niveli i kualifikimeve VI B sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 180 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar.

-më së paku dy vjet përvojë pune në profesion

-Shkenca shoqerore

Kompetenca të posaçme

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

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

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 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**
 - **Опис за работното време**
- Паричен нето износ на плата: 27,400,00 денари

04. УПР0101В02000 Виш соработник за даноци и такси и даночен извршител во одделение за администрирање на даноци и такси - Сектор за финансии1 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
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови

- Ниво на квалификациите VI B според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати по ЕКТС или завршен VII/1 степен

- најмалку две години работно искуство во структурата

-општествени науки (економија и бизнис)

Посебни работни компетенции

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë

- njohje të një prej gjuhëve nga tre gjuhët më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht).

Kompetencat e përgjithshme

- Zgjedhja e problemeve dhe vendosja e punëve të fushës së tij
- mësim dhe zhvillim
- komunikim
- arritje të rezultateve
- puna me të tjerë/puna ekipore
- ndërgjegjësim strategjik
- orientim kah palët/palët e interesuara;
- 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
- **Përshkrimi i orarit të punës**

Rroga neto: 27.400.00 denarë.

04. ADM0101V02000 Bashkepunor i lart per per tatime dhe taksa dhe permbarues tatimor ne ne njesine tatime dhe taksa – Sektori per financa..... 1 realizues

Kushtet e përgjithshme

- Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- Ta njohë mirë gjuhën maqedonase,
- Të jetë i moshës madhore,
- Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
- me vendim të plotëfuqishëm gjyqsorë të mos jetë shqiptuar denim ndalesë të kryerjes së punës profesionale, veprimtarisë ose detyrës

Kushtet e posaçme

- Niveli i kualifikimeve VI B sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 180 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar.

-më së paku dy vjet përvojë pune në profesion

-Shkenca shoqerore (ekonomi dhe biznes)

Kompetenca të posaçme

- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë

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

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 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
- **Опис за работното време**

Паричен нето износ на плата: 27,400,00 денари

-

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во општина Боговиње, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво предвидени со закон и во актот за систематизација како и:

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,
- да е на работно место кое, согласно актот за систематизација на непосредно пониско ниво **или да е на работно место во рамките на истата категорија** во која работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Рокот за доставување на пријавата и доказите (оригинални докуметација или заверен во нотар) за исполнување на условите од огласот, изнесува **5 (пет) дена**, сметано од наредниот ден од денот на објавувањето на огласот на Веб страницата на општина Боговиње (не сметајќи го денот на објавувањето). Условите наведени во огласот, кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето.

- njohje të një prej gjuhëve nga tre gjuhët më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht).

Kompetencat e përgjithshme

- Zgjedhja e problemeve dhe vendosja e punëve të fushës së tij
- mësim dhe zhvillim
- komunikim
- arritje të rezultateve
- puna me të tjerë/puna ekipore
- ndërgjegjësim strategjik
- orientim kah palët/palët e interesuara;
- 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
- **Përshkrimi i orarit të punës**

Rroga neto: 27.400.00 denarë.

Në shpalljen interne mund të paraqitet nëpunësi administrativ, i punësuar në komunën e Bogovines, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të përcaktuar për nivelin përkatës në ligj dhe në aktin për sistematizimit si edhe:

- të jetë i vlerësuar me notën "A" ose "B" gjatë vlerësimit të fundit,
- të jetë në vendin e punës në nivel më të ulët të drejtpërdrejtë nga vendi i punës **ose të jetë në të njëjtën kategori të vendit të punës** dhe në pajtim me aktin për sistematizim për të cilin është shpallur shpallja interne,
- 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 shpalljes interne.

Afati për dorëzimin e fletëparaqitjeve dhe dëshmimeve (dokumentacioni original ose i verifikuar në нотар) për plotësimin e kushteve nga shpallja, është **5 (pesë) ditë**, llogaritur nga dita e ardhshme nga dita e publikimit të shpalljes në veb faqen e komunës së Bogovines (pa llogaritur ditën e publikimit). Kushtetet e cekura në shpallje, kandidatët duhet ti plotësojnë në momentin e paraqitjes.

Кандидатите можат да поднесат **ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ** на административниот службеник (Интерен Оглас), во писмена форма преку архивата на општина Боговиње, до Одделението за управување со човечки ресурси.

Лице за контакт : Агим Зибири
agimzyberi@gmail.com

НАПОМЕНА: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

Предметот го изготвил:
Агим Зибири

Градоначалник на Општина
Боговиње
Бесник Емши

Кандидатët mund të parashtrajnë **FLETËPARAQITJE PËR AVANCIM të nëpunësit administrativ** (shpallje interne), në formë me shkrim përmes arhivës së komunës së Bogovines, deri te Njësia për menaxhim me resurset njerëzore.

Personi për kontakt : Agim Zyberi
agimzyberi@gmail.com

VËREJTJE: kandidati i cili ka paraqit të dhëna të rrejshme në fletëparaqitje diskualifikohet nga procedura e mëtejshme.

Lëndën e pregatiti:
Agim Ziberi

Kryetari i Komunës së Bogovinës

Besnik Emshi

