



Република Северна Македонија Republika e Maqedonisë së Veriut
Општина Тетово Komuna e Tetovës
Дервиш Цара,68 Dervish Cara, 68
1200,Тетово 1200,Tetovë
E: info@tetova.gov.mk

Бр./ Nr. _____
_____.2022 година
Тетово / Tetovë

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, 154/15,0 5/16, 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 Тетово 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 procedura 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 Tetovës publikon:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.01/2022
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА
АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**SHPALLJE INTERNË nr.01/2022
PËR AVANCIMIN E NËPUNËSVE
ADMINISTRATIV**

01. УПР0101В01000 Советник за управување и координирање на човечки ресурси, Одделение за управување со човечки ресурси1 извршител

01. ADM0101V01000 Këshilltarë për menaxhim dhe koordinim të resurseve njerëzore, Njësia për menaxhim me resurset njerëzore 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

Посебни услови
Ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмлаку 240 кредити стекнати по ЕКТС или завршен

- 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 A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të

VII/1 степен

- најмалку три години работно искуство во структурата

Правни науки, Јавна управа и администрација или Психологија

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: **29.422,00** денари.

02. УПР0101В01000 Советник –потпарол, Одделение за комуникација протокол и односи со јавноста, Сектор за координација на активностите на градоначалникот1 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 А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати по ЕКТС или завршен

përfunduar.

-мë së paku tre vjet përvojë pune në profesion

- Shkenca juridike, administrate publike ose psikologjia

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: 29.422,00 denarë.

02. ADM0101V01000 Këshilltarë – zëdhënës, Njësia për komunikim protokol dhe marrdhënie me publikun, Sektori për koordinim të aktiviteteve të Kryetarit..... 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 A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të

VII/1 степен

- најмалку три години работно искуство во структурата

Високо образование

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: **29.422,00** денари.

03. УПР0101В02000 Виш соработник за буџет и финансирање, Одделение за буџетска координација, Сектор за финансиски прашања.....1 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 Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

пërfunduar.

-мë сë paku tre vjet përvojë pune në profesion

Arsim i lartë

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 strategjike

- 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: **29.422,00** denarë.

03. ADM0101V02000 Bashkëpunëtorë i lartë për buxhet dhe finansim, Njësia për koordinim buxhetor, Sektori për çështje finansiare..... 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.

Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)

- најмалку две години работно искуство во структурата

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: **27.571,00** денари.

04. УПР0101В01000 Советник за контрола на извршување на буџет, Одделение за буџетска контрола, Сектор за финансиски прашања.....1 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 A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати по ЕКТС или завршен VII/1 степен

Економски науки или Организациони науки и

Shkencat ekonomike ose shkenca organizative dhe menaxhim (menaxhment)

- më së paku dy vjet përvojë pune në profesion

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

- ndërgjegjësimit 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: **27.571,00** denarë.

04. ADM0101V01000 Këshilltarë për kontrollë dhe realizim të buxhetit, Njësia për kontroll buxhetor, Sektori për çështje finansiare..... 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 A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar.

Shkencat ekonomike ose shkenca organizative dhe

управување (менаџмент)

- најмалку три години работно искуство во структурата

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: **29.422,00** денари.

05. УПР0101В01000 Советник за администрирање со даноците на имот, Одделение за администрирање со приходите, Сектор за финансиски прашања1 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 A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати по ЕКТС или завршен VII/1 степен

menaxhim (menaxhment)

- më së paku tre vjet përvojë pune në profesion

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: **29.422,00** denarë.

05. ADM0101V01000 Këshilltarë për administrimin tatimeve në pronë, Njësia për administrim me të hyrat, Sektori për çështje finansiare..... 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 gjyqësorë të mos jetë shqiptuar denim ndalesë të kryerjes së punës profesionale, veprimtarisë ose detyrës

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.

Економски науки или правни науки

- најмалку три години работно искуство во структурата

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: **29.422,00** денари.

06. УПР0101В01000 Советник за архивско и канцелариско работење, Одделение за општи работи, Сектор за општи работи.....1 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 A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати по ЕКТС или завршен VII/1 степен

Правни науки, економски науки, јавна управа и администрација, организациски науки и

Shkencat ekonomike ose shkenca juridike

- më së paku tre vjet përvojë pune në profesion

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: **29.422,00** denarë.

06. ADM0101V01000 Këshilltarë për arkivë dhe punë zyre, Njësia për punë të përgjithshme, Sektori për punë të përgjithshme..... 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 A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar.

Shkenca juridike, shkenca ekonomike, administrate publike, shkenca organizative dhe menaxhim

управување (манаџмент)

- најмалку три години работно искуство во структурата

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: **29.422,00** денари.

07. УПР0101В01000 Советник за месна самоуправа, заштита и спасување, Одделение за месна самоуправа, заштита и спасување, Сектор за општи работи.....1 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 A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати по ЕКТС или завршен VII/1 степен

Безбедност, одбрана, правни науки

(menaxhment)

- më së paku tre vjet përvojë pune në profesion

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: **29.422,00** denarë.

07. ADM0101V01000 Këshilltarë për vetqeverisje vendore, mbrojtje dhe shpëtim, Njësia për vetqeverisje vendore, mbrojtje dhe shpëtim, Sektori për punë të përgjithshme 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 A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar.

Sigurim, mbrojtje, shkenca juridike

- најмалку три години работно искуство во структурата

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: **29.422,00** денари.

08. УПР0101В01000 Советник за просторно и урбанистичко планирање, Одделение на урбанистичко планирање, Сектор за урбанизам и управување со градежното земјиште.....1 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 A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати по ЕКТС или завршен VII/1 степен

Архитектура, урбанизам и планирање или

-мë së paku tre vjet përvojë pune në profesion

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 strategjike

- 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: 29.422,00 denarë.

08. ADM0101V01000 Këshilltar për planifikim hapsinorë dhe urbanistik, Njësia për planifikim urbanistik, Sektor për urbanizëm dhe menaxhimin të tokës ndërtimore..... 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 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 ose

Градежништво и водостопанство, Геодезија

ndërtimtari dhe ujësjellës, gjeodezi

- најмалку три години работно искуство во структурата

- më së paku tre vjet përvojë pune në profesion

Посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

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).

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

Општи работни компетенции

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

Kompetencat e përgjithshme

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

- учење и развој;

- mësim dhe zhvillim

- комуникација;

- komunikim

- остварување резултати;

- arritje të rezultateve

- работење со други/тимска работа;

- puna me të tjerë/puna ekipore

- стратешка свест;

- ndërgjegjësim strategjik

- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и

- orientim kah palët/palët e interesuara;

- финансиско управување

- menaxhim financiar

Распоред на работно време

Orari i punës

- **Работни денови** понеделник-петок

- **Ditët e punës** e hënë - e premte

- **Работни часови неделно** 40

- **Orët javore të punës** 40

- **Работно време од** 08:00 до 16:00

- **Orari ditor i punës** 08:00 - 16:00

- **Опис за работното време**

- **Përshkrimi i orarit të punës**

Паричен нето износ на плата: **29.422,00** денари.

Rroga neto: **29.422,00** denarë.

09. УПР0101В01000 Советник инспектор за животна средина, Одделение за инспекциски надзор од комунална дејност и животна средина, Сектор за инспекциски надзор-општински инспекторат.....1 извршител

09. ADM0101V01000 Këshilltarë inspektor për ambient jetësorë, Njësia për mbikqyrje inspektuese nga veprimtaria komunale dhe ambient jetësorë, Sektori për mbikqyrje inspektuese – inspektorati komunal..... 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.

животна средина или биологија, металургија, правни науки

- најмалку три години работно искуство по дипломирањето

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: **29.422,00** денари.

10. УПР0101В02000 Виш соработник за архивско и канцелариско работење, Одделение за општи работи, Сектор за за општи работи.....1 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 Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

Правни науки, економски науки, јавна управа и

Ambient jetësor ose biologjia, metalurgjia, shkencat juridike

- më së paku tre vjet përvojë pune pas diplomimit

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 strategjike

- 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: **29.422,00** denarë.

10. ADM0101V02000 Bashkëpunorë i lartë për arhivë dhe punë në zyrë, Njësia për punë të përgjithshme, Sektor për punë të përgjithshme..... 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.

Shkencat juridike, shkencat ekonomike,

администрација, организациски науки и управување (манаџмент)

- најмалку две години работно искуство во структурата

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: **27.571,00** денари.

11.УПР0101В01000 Советник за информациона систем, Одделение за информациона систем, Сектор за информациона систем и техничка поддршка.....1 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 A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати по ЕКТС или завршен VII/1 степен

Компјутерска техника и информатика или

administratae publike, shkenca organizative dhe menaxhim (menaxhment)

-më së paku dy vjet përvojë pune në profesion

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: 27.571,00 denarë.

11. ADM0101V01000 Këshilltarë për sistem të informimit, Njësia për sistem të informimit, Sektor për sistem informativ dhe mbështetje teknike..... 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 A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose shkallën VII/1 të përfunduar.

Teknika kompjuterike dhe informatikë ose

Електротехника

elektronika

- најмалку три години работно искуство во структурата

- më së paku tre vjet përvojë pune në profesion

Посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

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).

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

Општи работни компетенции

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

Kompetencat e përgjithshme

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

- учење и развој;

- mësim dhe zhvillim

- комуникација;

- komunikim

- остварување резултати;

- arritje të rezultateve

- работење со други/тимска работа;

- puna me të tjerë/puna ekipore

- стратешка свест;

- ndërgjegjësim strategjik

- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и

- orientim kah palët/palët e interesuara;

- финансиско управување

- menaxhim financiar

Распоред на работно време

Orari i punës

- **Работни денови** понеделник-петок

- **Ditët e punës** e hënë - e premte

- **Работни часови неделно** 40

- **Orët javore të punës** 40

- **Работно време од** 08:00 до 16:00

- **Orari ditor i punës** 08:00 - 16:00

- **Опис за работното време**

- **Përshkrimi i orarit të punës**

Паричен нето износ на плата: **29.422,00** денари.

Rroga neto: 29.422,00 denarë.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во општина Тетово, 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:

Në shpalljen interne mund të paraqitet nëpunësi administrativ, i punësuar në komunën e Tetovës, 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:

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,

- të jetë i vlerësuar me notën "A" ose "B" gjatë vlerësimit të fundit,

- 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,

- të jetë në vendin e punës në nivel më të ulët të drejtpërdrejtë nga vendi i punës **ose te jetë në të njejtën kategori të vendit të punës** dhe në pajtim me aktin për sistematizim për të cilin është shpallur shpallja interne,

- да поминал најмалку две години на тековното работно место и

- të ketë kaluar së paku dy vjet në vendin rrjedhës të punës dhe

да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

- të mos i jetë shqiptuar masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes interne.

Рокот за доставување на пријавата и доказите

Afati për dorëzimin e fletëparaqitjeve dhe dëshmive

(оригинални документација или заверен во нотар) за исполување на условите од огласот, изнесува **5 (пет) дена**, сметано од наредниот ден од денот на објавувањето на огласот на Веб страницата на општина Тетово (не сметајќи го денот на објавувањето). Условите наведени во огласот, кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето.

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

- resurset_tetova@outlook.com

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

(dokumentacioni original ose i verifikuar në noter) 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 Tetovës (pa llogaritur ditën e publikimit). Kushtetet e cekura në shpallje, kandidatët duhet ti plotësojnë në momentin e paraqitjes.

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

- resurset_tetova@outlook.com

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

**Секретар,
Дарко Коцевски**

**Sekretar,
Darko Kocevski**