РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
ОПШТИНА СТРУГА
KOMUNA E STRUGËS

ПЛОШТАД "МАЈКА ТЕРЕЗА" Б.Б., 6330 СТРУГА
/ SHESHI "NËNË TEREZA" P.N., 6330 STRUGË /
Тел./Tel. +389 46 781 335, 781 223, 782 015,
Факс/Faks 781 434
web: struga.gov.mk,
e-mail: kryetari@struga.gov.mk,
info@struga.gov.mk

ОПШТИНА СТРУГА
KOMUNA E STRUGËS
Бр./Nr. _____

Бр./Nr. 04-1505/3
11.03.2025
СТРУГА / STRUGË
СТРУГА STRUGË

Врз основа на член 30, став (1) алинеја (2) став (3) и став (5) и член 48 став (4) од Законот за административни службеници ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16 и 11/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.275/19 и бр.14/20, бр.215/2021 и 99/2022,208/24), како и член 2 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 за селекција, во Зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија" бр.11/2015, бр.35/2018 и бр.303/2020, 259/2024), во согласно Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Струга број 09-3840/1 од 05.10.2016 година, бр. 798 од 27.02.2017 година, 09-1696/1 од 04.04.2018 година, бр.09-2858 од 25.06.2018 и 09-3112 од 23.07.2019, бр.09-3604/4 од 23.09.2019 година, бр.09-4988/1 од 16.12.2019 година, бр.04-103/1 од 09.01.2020, бр.09-3480 од 28.10.2020, 09-4175/1 од 10.11.2021 година бр. 09-4175/2 од 10.11.2021, бр. 09-2742/4 од 29.07.202, бр. 03-3020/2 од 16.11.2021 и бр.09-3987/1 19.09.2022, 09-5233/1 од 13.12.2023 и 04-520/1 од 21.01.2025 како и согласно член 50 став 1 алиинеја 14 од Законот за локална самоуправа ("Службен весник на РМ" 5/02, и „Службен весник на Република Северна Македонија„ и Службен весник на РСМ бр.202/24), и врз основа на Годишен план за вработување за 2025 година бр.04-2502/692/1 од 03.02.2025 година и позитивно мислење од Министерство за јавна администрација со бр.35-692/3 од 18.02.2025, Општина Струга објавува :

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 01/2025
за унапредување на административни службеници во Општина Струга

Општина Струга објавува интерен оглас за унапредување на **10 (десет)** административни службеници за следните работни места:

1. **УПР0101В01000 со шифра на работно место Советник за нормативно-правни работи во Сектор за правни прашања и општи работи, Одделение за правни прашања и норматива– 1 (еден) извршител.**

Општи услови
- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
-да има општа здравствена способна работното место,
-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови
-VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според
ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Правни науки
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку три (3) години работно искуство во струката,
-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

Në bazë të nenit 30, paragrafi (1) alineja (2) paragrafi (3) dhe paragrafi (4) dhe neni 48 paragrafi (4) nga Ligji për nëpunës administrativ administrativë ("Gazeta zyrtare e RM" nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16 dhe 11/18 dhe "Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr.275/19, nr.14/20, nr.215/2021 dhe nr.99/2022,208/24),, si dhe neni 2 i Rregullores për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrës së parashtrimit të fletëparaqitjes për avancim, mënyrës së realizimit të selektimit administrativ dhe intervistës, si dhe mënyrës së vlerësimit dhe numrit maksimal të pikëve nga procedura e selektimit, varësisht kategorisë së vendit të punës për të cilin është publikuar shpallje interne ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.11/2015, nr.35/2018 dhe nr.303/2020, 259/2024), në përputhjme me Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës në administratën komunale të Komunës së Strugës numër 09-3840/1 të datës 05.10.2016, nr. 09-798 të datës 27.02.2017 nr.09-1969/1 të datës 04.04.2018, nr.09-2858 të datës 25.06.2018, dhe nr.09-3112 të datës 23.07.2019, nr.09-3604/4 nga 23.09.2019, nr.09-4988/2 të datës 16.12.2019, nr.04-103/1 të datës 09.01.2020, nr.09-3480 të datës 28.10.2020 09-4175/1 të datës 10.11.2021, nr. 09-4175/2 të datës 10.11.2021, nr. 09-2742/4 të datës 29.07.2021, nr. 03-3020/2 16.11.2021 dhe 09-3987/1 të datës 19.09.2022, 09-5233/1 nga data 13.12.2023 dhe 04-520/1 nga data 21.01.2025 si dhe në përputhje me nenin 50 paragrafi 1 alineja 14 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale (,,Gazeta zyrtare e RM nr.5/02, Gazeta zyrtare e RSM" 202/24), në bazë të Planit vjetor për punësim për vitin 2025 me nr.35-2502/692/1 të datës 03.02.2025 dhe mendimi pozitiv nga Ministria për administrat publike-Shkup me nr.35-692/3 të datës 03.02.2025, Komuna e Strugës Shpall:

SHPALLJE INTERNE numër 01/2025
për avancim të nëpunësve administrativë në Komunën e Strugës

Komuna e Strugës nxjerr shpallje interne për avancim të **10(dhjetë)** nëpunës administrativ në vendet e punës:

1. **ADM0101V01000 me shifër të vendit të punës Këshilltar për çështje normative-juridike në Sektorin për çështje juridike dhe punë të përgjithshme, njësia për çështje juridike dhe normativë-1 (një) realizues.**

Kushte të përgjithshme:
- Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- Ta përdor gjuhën maqedone në mënyrë aktive,
- Të jetë i moshës madhore,
- Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës, dhe
- Me aktgjykim të plotëfuqishëm të mos i jetë shqiptuar dënim ndalesë për kryerje të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushte të veçanta:
-VI A sipas Kornizës së kualifikimive të Maqedonisë me më se paku 240 kredi sipas SETK ose të ketë të mbaruar shkallë VII/1,
- shkenca juridike
-njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
-më se paku 3 (tre) vite përvojë pune në profesion,
-njohje aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Unionin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht),

Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

- 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 часови во неделата: 40,

-работно време: од Понеделник до Петок, пристигнување во 08:00 и заминување во 16:00 часот.

-Паричниот износ на основната нето плата 42.497,00 или **41,035оо денари.**

Kompetenca të përgjithshme të pune në nivel të mesëm:

- zgjidhjen e problemeve dhe vendosjen e çështjeve nga qarku i tij;
- mësimi dhe zhvillimi
- komunikimi
- arritjen e rezultateve
- duke punuar me punë të tjera/ekipore;
- ndërgjegjësimin strategjik;
- orientimin **ndaj klienteve**/palët e interesuara;
- menaxhment; dhe
- menaxhimi financiar.

Orari i punës:

-orë pune në javë: 40,

-orari i punës: nga e Hëna në të Premte, ardhja në punë në ora 08:00 dhe dalja nga puna në ora 16:00.

-Shuma financiare në rrogën neto është 42.497,00 ose **41,035oo denarë.**

2. **УПР0101В01000 со шифра на работно место Советник за заштита и спасување и управување со кризи, Сектор за правни пршања и општи работи, Одделение за соработка со месни заедници и заштита и спасување- 1 (еден) извршител.**

2. **ADM0101V01000 me shifër të vendit të punës Këshilltar për mbrojtje dhe shpëtim dhe menaxhim me krizat , Sektori për çështje juridike dhe punë të përgjithshme, Njësia për bashkëpunim me bashkësit lokale dhe mbrojtje dhe shpëtim-1 (një) realizues.**

Општи услови

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

-да има општа здравствена способна работното место,

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

Посебни услови

- VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

-Јавна управна администрација, Одбрана или безбедност,

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

- најмалку 3 три години работно искуство во струката,

-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици На " Европската Унија (англиски, француски, германски),

Kushte të përgjithshme:

- Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- Ta përdor gjuhën maqedone në mënyrë aktive,
- Të jetë i moshës madhore,
- Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës, dhe
- Me aktgjykim të plotëfuqishëm të mos i jetë shqiptuar dënim ndalesë për kryerje të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushte të veçanta:

-VI A sipas Kornizës së kualifikimive të Maqedonisë me më se paku 240 kredi sipas SETK ose të ketë të mbaruar shkallë VII/1,

- Administrat publike, mbrojtje ose Sigurim;

-njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,

-më se paku 3 (tre) vite përvojë pune në profesion,

-njohje aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Unionin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht),

Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

- 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.

Kompetenca të përgjithshme të pune në nivel të mesëm:

- zgjidhjen e problemeve dhe vendosjen e çështjeve nga qarku i tij;
- mësimi dhe zhvillimi
- komunikimi
- arritjen e rezultateve
- duke punuar me punë të tjera/ekipore;
- ndërgjegjësimin strategjik;
- orientimin ndaj klintëve/palët e interesuara;
- menaxhment; dhe
- menaxhimi financiar.

Распоред на работно време:
- работни часови во неделата: 40,
-работно време: од Понеделник до Петок, пристигнување во 08:00 и заминување во 16:00 часот.
-Паричниот износ на основната нето плата 42.497,00 или **41,035оо денари.**

3. **УПР0101В03000** со шифра на работно место **Соработник** за месна самоуправа, Сектор за правни пршања и општи работи, Одделение за соработка со месни заедници и заштита и спасување- 1 (еден) извршител.

Општи услови
- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
-да има општа здравствена способна работното место,
-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови
- VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Јавна Управа и администрација или Правни науки или Безбедност,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку една (1) година работно искуство во струката,
-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици На Европската Унија (англиски, француски, германски),

Потреби општи работни компетенции на средно ниво:
- 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 часови во неделата: 40,
-работно време: од Понеделник до Петок, пристигнување во 08:00 и заминување во 16:00 часот.
- Паричниот износ на основната нето плата 39.570,00 или 38.108,00 или 36.644,оо денари.

4. **УПР0101В01000** со шифра на работно место **Советник** за спроведување на постапки за јавни набавки, Оддление за јавни набавки, Сектор за финансиски прашања – 1 (еден) извршител

Orari i punës:
-orë pune në javë: 40,
-orari i punës: nga e Hëna në të Premte, ardhja në punë në ora 08:00 dhe dalja nga puna në ora 16:00.
-Shuma financiare në rrogën neto është 42.497,00 ose**41,035oo denarë.**

3. **ADM0101V03000** me shifër të vendit të punës **Bashkëpuntor** vetëqeverisje lokale, Sektori për çështje juridike dhe punë të përgjithshme, Njësia për bashkëpunim me bashkësit lokale dhe mbrojtje dhe shpëtim-1 (një) realizues

Kushte të përgjithshme:
- Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- Ta përdor gjuhën maqedone në mënyrë aktive,
- Të jetë i moshës madhore,
- Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës, dhe
- Me aktgjykim të plotëfuqishëm të mos i jetë shqiptuar dënim ndalesë për kryerje të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushte të veçanta:
-VI B sipas Kornimzës së kualifikimive të Maqedonisë me më se paku 180 kredi sipas SETK ose të ketë të mbaruar shkallë VII/1,
- Administratë publike ose shkenca Juridike , ose Sigurim.

-njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
-më se paku 1 (një) vit përvojë pune në profesion,

-njohje aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Unionin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht),

Kompetenca të përgjithshme të pune në nivel të mesëm:
- zgjidhjen e problemeve dhe vendosjen e çështjeve nga qarku i tij;
- mësimi dhe zhvillimi
- komunikimi
- arritjen e rezultateve
- duke punuar me punë të tjera/ekipore;
- ndërgjegjësimin strategjik;
- orientimin -/palët e interesuara;
- menaxhment; dhe
- menaxhimi financiar.

Orari i punës:
-orë pune në javë: 40,
-orari i punës: nga e Hëna në të Premte, ardhja në punë në ora 08:00 dhe dalja nga puna në ora 16:00.
-Shuma financiare në rrogën neto është 39.570,00 ose 38.108,00 ose 36.644,oo denarë.

4. **ADM0101V01000** me shifër të vendit të punës **Këshilltar** për zhvillimin e procedurave për furnizime publike, Njësia për furnizime publike, Sektori për çështje finansiare. 1 (një) realizues

Општи услови

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
-да има општа здравствена способна работното место,
-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови

-VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според
ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Економски или Правни науки,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку три (3) години работно искуство во струката,
-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

- 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 часови во неделата: 40,
-работно време: од Понеделник до Петок, пристигнување во 08:00 и заминување во 16:00 часот.
-Паричниот износ на основната нето плата 42.497,00 или **41,035оо денари.**

Општи услови

- da e shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- Ta përdor gjuhën maqedone në mënyrë aktive,
- Të jetë i moshës madhore,
- Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës, dhe
- Me aktgjykim të plotëfuqishëm të mos i jetë shqiptuar dënim ndalesë për kryerje të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Посебни услови

- Shkencat ekonomike ose juridike

Kushte të veçanta:

-VI B sipas Kornizës së kualifikimive të Maqedonisë me më se paku 180 kredi sipas SETK ose të ketë të mbaruar shkallë VII/1,
- shkencat e letërsis ose shkenca juridike

5. **УПР0101В02000 со шифра на работно место Виш соработник за лектурирање и превод на Сектор за поддршка на градоначалникот, организација на работата на совет и информатичка технологија, во Одделение за поддршка на градоначалникот и организација на работа од советот– 1 (еден) извршител.**

5. **ADM0101V02000 me shifër të vendit të punës Bashkëpunëtor i lartë për lekturim dhe përkthim në Sektorin për mbështetje të kryetarit, organizim të punës së këshillit dhe teknologjisë informatike, në Njësinë për mbështetje të kryetarit dhe organizimit të punës të këshillit -1 (një) realizues.**

Општи услови

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
-да има општа здравствена способна работното место,
-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови

- VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Наука на книжевноста или Правни науки
- Активно познавање на албанскиот јазик

Општи услови

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
-да има општа здравствена способна работното место,
-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови

-VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според
ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Shkencat ekonomike ose juridike
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку три (3) години работно искуство во струката,
-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

- 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 часови во неделата: 40,
-работно време: од Понеделник до Петок, пристигнување во 08:00 и заминување во 16:00 часот.
-Паричниот износ на основната нето плата 42.497,00 или **41,035оо денари.**

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку две (2) години работно искуство во струката,
-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

- 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 часови во неделата: 40,
-работно време: од Понеделник до Петок, пристигнување во 08:00 и заминување во 16:00 часот.
-Паричниот износ на основната нето плата **40.450,оо или 38.985,оо или 37.523,00 денари**

6. УПР0101В03000 со шифра на работно место Соработник за соработка со јавноста и медиуми, Сектор за поддршка на градоначалникот, организација на работата на совет и информатичка технологија, Одделение за протокол и односи со јавноста – 1 (еден) извршител.

Општи услови

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
-да има општа здравствена способна работното место,
-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови

- VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- правни науки или јавна управа и администрација или образование
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку една (1) година работно искуство во струката,
-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици На Европската Унија (англиски, француски, германски),

Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

- njohje aktive e gjuhës shqipe
-njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
-më se paku 2 (dy) vit përvojë pune në profesion,
-njohje aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Unionin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht),

Kompetenca të përgjithshme të pune në nivel të mesëm:

- zgjidhjen e problemeve dhe vendosjen e çështjeve nga qarku i tij;
- mësimi dhe zhvillimi
- komunikimi
- arritjen e rezultateve
- duke punuar me punë të tjera/ekipore;
- ndërgjegjësimin strategjik;
- orientimin ndaj klintëve-palët e interesuara;
- menaxhment; dhe
- menaxhimi financiar.

Orari i punës:

-orë pune në javë: 40,
-orari i punës: nga e Hëna në të Premte, ardhja në punë në ora 08:00 dhe dalja nga puna në ora 16:00.
-Shuma financiare në rrogën neto është **40.450,oo ose 38.985,oo ose 37.523,00 denarë.**

6. ADM0101V03000 me shifër të vendit të punës Bashkëpunëtor për bashkëpunim me publikun dhe mediat, Sektorin për mbështetje të kryetarit, organizim të punës së këshillit dhe teknologjisë informatike, në Njësinë për protokoll dhe marrëdhënie me publikun -1 (një) realizues.

Kushte të përgjithshme:

- Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- Ta përdor gjuhën maqedone në mënyrë aktive,
- Të jetë i moshës madhore,
- Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës, dhe
- Me aktgjykim të plotëfuqishëm të mos i jetë shqiptuar dënim ndalesë për kryerje të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushte të veçanta:

-VI B sipas Kornimzës së kualifikimive të Maqedonisë me më se paku 180 kredi sipas SETK ose të ketë të mbaruar shkallë VII/1,
-shkenca Juridike ose administratë publike ose Arsim.

-njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
-më se paku 1 (një) vit përvojë pune në profesion,

-njohje aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Unionin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht),

Kompetenca të përgjithshme të pune në nivel të mesëm:

- zgjidhjen e problemeve dhe vendosjen e çështjeve nga qarku i tij;
- mësimi dhe zhvillimi
- komunikimi
- arritjen e rezultateve
- duke punuar me punë të tjera/ekipore;
- ndërgjegjësimin strategjik;

- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:
- работни часови во неделата: 40,
-работно време: од Понеделник до Петок, пристигнување во 08:00 и заминување во 16:00 часот.
-Паричниот износ на основната нето плата 39.570,00 или 38.108,00 или 36.644,оо денари

- orientimin -/palët e interesuara;
- menaxhment; dhe
- menaxhimi financiar.

Orari i punës:
-orë pune në javë: 40,
-orari i punës: nga e Hëna në të Premte, ardhja në punë në ora 08:00 dhe dalja nga puna në ora 16:00.
-Shuma financiare në rrogën neto është 39.570,00 ose 38.108,00 ose 36.644,оо denarë.

7. **УПР0101Б04000 со шифра на работно место Раководител на одделение за комунална инфраструктура и сообраќај Одделение за за комунална инфраструктура и сообраќај Сектор за урбанизам,комунални дејности, сообраќај и заштита на животна средина – 1 (еден) извршител.**

Општи услови
- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
-да има општа здравствена способна работното место,
-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови
-VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според
ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Архитектура урбанизам и планирање, или Градежништво и водостопанство или Сообраќај и транспорт
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку 4 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,
-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици На " Европската Унија (англиски, француски, германски),
- потврда за положен испит за административно управување.

Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување

Распоред на работно време:
- работни часови во неделата: 40,
-работно време: од Понеделник до Петок, пристигнување во 08:00 и заминување во 16:00 часот.

7. **ADM0101B04000 me shifër të vendit të punës Udhëheqës në njësinë për infrastruktur komunale dhe komunikacion , Njësia për infrastruktur komunale dhe komunikacion,Sektori për urbanizëm, veprimtari komunale, komunikacion dhe mbrojtje e mjedisit jetësor -1 (një) realizues.**

Kushte të përgjithshme:
- Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- Ta përdor gjuhën maqedone në mënyrë aktive,
- Të jetë i moshës madhore,
- Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës, dhe
- Me aktgjykim të plotëfuqishëm të mos i jetë shqiptuar dënim ndalesë për kryerje të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushte të veçanta:
-VI A sipas Kornizës së kualifikimive të Maqedonisë me më se paku 240 kredi sipas SETK ose të ketë të mbaruar shkallë VII/1,
- Arhitektur urbanistik dhe planifikim, ose Ndërtimtari, ekonomizim i ujrave ose Komnikacion dhe transport.
-njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
-më se paku 4 (katër) vite përvojë pune në drejtim, nga të cilat më së paku një vit përvoj pune në sektorin publik, gjegjësisht më së paku gjashtë vjet përvoj pune në drejtim nga të cilat dy vjet në përvojën si udhëheqës në sektorin privat
-njohje aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Unionin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht),
- vërtetim për dhënjen e provimit për menaxhim të administratës

Kompetenca të përgjithshme të pune në nivel të lartë:
- mësimi dhe zhvillimi
- komunikimi
- arritjen e rezultateve
- duke punuar me punë të tjera/ekipore;
- ndërgjegjësimin strategjik;
- orientimin ndaj klienteve/palët e interesuara;
- menaxhment; dhe
- menaxhimi financiar.

Orari i punës:
-orë pune në javë: 40,
-orari i punës: nga e Hëna në të Premte, ardhja në punë në

-Паричниот износ на основната нето плата **44.897,оо или 46.361,00 денари.**

8. **УПР0101В01000 со шифра на работно место Советник за организирање и спроведување на обуки, во Одделение за управување со човечки ресурси– 1 (еден) извршител.**

Општи услови
- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
-да има општа здравствена способна работното место,
-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови
-VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според
ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент) или Јавна управа и администрација,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку три (3) години работно искуство во струката,
-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

Потреби општи работни компетенции на средно ниво:
- 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 часови во неделата: 40,
-работно време: од Понеделник до Петок, пристигнување во 08:00 и заминување во 16:00 часот.
-Паричниот износ на основната нето плата 42.497,00 или **41,035оо денари.**

9. **УПР0101В02000 со шифра на работно место Виш соработник за управување и кординирање со човечки ресурси, Одделение за управување со човечки ресурси– 2 (два) извршители.**

Општи услови
- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
-да има општа здравствена способна работното место,
ora 08:00 dhe dalja nga puna në ora 16:00.
-Shuma financiare në rrogën neto është **44.897,оо ose 46.361,00 denarë.**

8. **ADM0101V01000 me shifër të vendit të punës Këshilltar për organizim dhe zbatim të trajnimeve, Njësia për menaxhim me resurse njerëzore -1 (një) realizues.**

Kushte të përgjithshme:
- Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- Ta përdor gjuhën maqedone në mënyrë aktive,
- Të jetë i moshës madhore,
- Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës, dhe
- Me aktgjykim të plotëfuqishëm të mos i jetë shqiptuar dënim ndalesë për kryerje të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushte të veçanta:
-VI A sipas Kornizës së kualifikimive të Maqedonisë me më se paku 240 kredi sipas SETK ose të ketë të mbaruar shkallë VII/1,
- shkenca juridike, shkencat organizatiev dhe menaxhim (menaxhment) ose administrat publike
-njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
-më se paku 3 (tre) vite përvojë pune në profesion,

-njohje aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Unionin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht),

Kompetenca të përgjithshme të pune në nivel të mesëm:
- zgjidhjen e problemeve dhe vendosjen e çështjeve nga qarku i tij;
- mësimi dhe zhvillimi
- komunikimi
- arritjen e rezultateve

- duke punuar me punë të tjera/ekipore;
- ndërgjegjësimin strategjik;
- orientimin ndaj klienteve/palët e interesuara;
- menaxhment; dhe
- menaxhimi financiar.

Orari i punës:
-orë pune në javë: 40,
-orari i punës: nga e Hëna në të Premte, ardhja në punë në ora 08:00 dhe dalja nga puna në ora 16:00.
-Shuma financiare në rrogën neto është 42.497,00 ose **41,035оо denarë.**

9. **ADM0101V02000 me shifër të vendit të punës Bashkëpunëtor i lartë për menaxhim dhe koordinim me resurset njerëzore, Njësia për administrim me resurset njerëzore-2 (dy) realizues.**

Kushte të përgjithshme:
- Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- Ta përdor gjuhën maqedone në mënyrë aktive,
- Të jetë i moshës madhore,
- Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës, dhe
- Me aktgjykim të plotëfuqishëm të mos i jetë shqiptuar

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

Посебни услови

- VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Високо образование .
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку две (2) години работно искуство во струката,
-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

- 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 часови во неделата: 40,
-работно време: од Понеделник до Петок, пристигнување во 08:00 и заминување во 16:00 часот.
-Паричниот износ на основната нето плата **40.450,оо или 38.985,оо или 37.523,00 денари.**

dënim ndalesë për kryerje të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushte të veçanta:

-VI B sipas Kornizës së kualifikimive të Maqedonisë me më se paku 180 kredi sipas SETK ose të ketë të mbaruar shkallë VII/1,
- Arsim të lart të kryer
-njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
-më se paku 2 (dy) vit përvojë pune në profesion,

-njohje aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Unionin Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht),

Kompetenca të përgjithshme të pune në nivel të mesëm:

- zgjidhjen e problemeve dhe vendosjen e çështjeve nga qarku i tij;
- mësimi dhe zhvillimi
- komunikimi
- arritjen e rezultateve
- duke punuar me punë të tjera/ekipore;
- ndërgjegjësimin strategjik;
- orientimin ndaj klientëve/palët e interesuara;
- menaxhment; dhe
- menaxhimi financiar.

Orari i punës:

-orë pune në javë: 40,
-orari i punës: nga e Hëna në të Premte, ardhja në punë në ora 08:00 dhe dalja nga puna në ora 16:00.
-Shuma financiare në rrogën neto është **40.450,oo ose 38.985,oo ose 37.523,00 denarë.**

Заинтересираните административни службеници за унапредување треба да ги исполнуваат општите услови и посебните услови утврдени со Правилникот за систематизација на работните места во Општина Струга, како и:

- да е оценет со оцена "А" или "Б" при последно оценување,

-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 исто ниво и
-да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавуваањето на интерниот оглас .

Право на учество имаат сите административни службеници вработени во Општина Струга кои ги исполнуваат условите за конкурирање.

Кандидатите кон пријавата можат да ги приложат следниве докази:

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

Nëpunësit adminsitrativ të interesuar për avancim duhet t'i plotësojë kushtet e përgjithshme dhe kushtet e veçanta të caktuara me Rregulloren për sistematizim në vendet e punës në Komunën e Strugës, si dhe:

-të jetë i notuar me notë "A" ose "B" në notimin e fundit,
-të jetë në vend pune në nivel respektivisht më të ulët në kornizat e kategorisë së njëjtë për të cilin vend pune është publikuar shpallja interne,

-të ketë kaluar më së paku dy vite në të njëjtin nivel dhe
-të mos i jetë dhënë masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes interne.

Të drejtë pjesëmarrjeje kanë të gjithë nëpunësit administrativë të punësuar në Komunën e Strugës që i plotësojnë kushtet për konkurim.

Kandidatët, ndaj fletëparaqitjes mund t'i dorëzojnë faktet e mëposhtme:

-Vërtetime për realizim me sukses të trajnimeve dhe/ose,
- Vërtetim për realizim me sukses të mentorimit.

Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 (пет) дена сметано од денот на објавувањето на огласот. Условите наведени во огласот, кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето.

Пријавата со потребната документација треба да се достави преку архивата на Општина Струга до Одделение за управување со човечки ресурси на адреса Општина Струга, ул. Плоштад Мајка Тереза б.б. Струга како и до службената електронска адреса: ocr@struga.gov.mk

Не навремена, нецелосна и неуредна пријава, нема да биде предмет на разгледување.

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на Секретарот на Општина Струга.

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

Afati i dorëzimit të fletëparaqitjeve është 5 (pesë) ditë duke llogaritur nga dita e publikimit të shpalljes. Kushtet e caktuara në shpallje, kandidatët duhet t'i plotësojnë në momentin e paraqitjes.

Fletëparaqitja me dokumentacionin e nevojshëm të dorëzohen perms arkivit të Komunës së Strugës deri te Njësija për menaxhim me resurse njerëzore në adresën Komuna e Strugës, rr. Sheshi Nënë Tereza p.n. Strugë si dhe deri te adresa zyrtare elektronike: ocr@struga.gov.mk

Aplikim i parashtruar jo në kohën e duhur, fletëparaqitje jo e plotë dhe e çrregullt, nuk do të jetë lëndë e shqyrtimit.

Procedura do të zbatohet nga Komisioni për selektim dhe avansim I formuar nga nga Sekretari i Komunës së Strugës.

VËREJTJE: Kandidati që ka dhënë informacione të rrejshme në fletëparaqitje do të diskualifikohet paraprakisht nga procedura e mëtutjeshme.

ОПШТИНА СТРУГА
Секретар,
Катерина Илиеска

KOMUNA E STRUGËS
Sekretar,
Katerina Ilieska

м.п. / v.v

Изготвил:/Përpiloi:

Контролирал:/Kontrolloi:
Овластен раководител на одделение за управување со човечки ресурси /Udhëheqës I autorizuarnënjësisnëpërme naxhim me resursenjerëzore
Б.Насуфи/B. Nasufi

ИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНСИТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ЕКУ ИНТЕРЕН ОГЛАС ОД ОПШТИНА СТРУГА

Податоци за огласот:
ој на интерниот оглас _____

еден број и назив на работното место за кое се пријавува ндидатот_____

Лични податоци за кандидатот:
име _____
резиме _____
аботно место на кое е распореден
зив и звање на административниот службеник во последните две дини пред објавување на интерниот оглас _____
контакт телефон _____

Податоци за исполнување на посебните услови за пополнување работно место:
епен на образование или стекнати кредити според ЕКТС:

д на образование и насока ---
бразовна институција _____

атум и број на диплома/уверение и назив на институцијата која ја дава _____
одатоци за работно искуство_____ години, месеци _____.

Податоци за оценување во последната година пред јавувањето на интерниот оглас
_____ _____

Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 година пред јавувањето на интерниот оглас (заокружи)
ДА / НЕ

Податоци за звањето на административниот службеник во следните две години пред објавувањето на интерниот оглас

_____

јавувам под морална, материјална и кривична одговорност , дека датоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни дека на барање на надлежниот орган ќе доставам докази, во игинал или копија заверена кај нотар.

ндидатот кој внел лажни податоци во пријавата се сквалификува од натамошна постапка.

_____

FLETËPARAQITJE PËR AVANSIM TË NËPUNËSTI ADMII PËRMES SHPALLJES INTERNE NGA KOMUNA E STRUG

1.Të dhëna për shpalljen:
-Numri I shpalljes interne_____

- Numri rendor dhe emri i vendit të punës për të cilën aplikon_____

2.Të dhëna personale për kandidatin:
-Emri_____
-Mbiemri_____
-Vendi I punës në të cilin është I sistemuar
Emri dhe titulli I nëpunësit administrative në dy vitet e fundit para hapjes së shpalljes interne_____
-Kontakt telefon_____

3.Të dhëna për plotësim të kushteve të veçanta për e vendit të punës:
-Shkalla e arsimit dhe kredit e fituara sipas EKTS:
_____
Lloji I arsimit dhe drejtimi_____.
-Institucioni arsimi_____

-Data dhe numri I diplomës/çertifikata dhe emir I insti që e ka dhënë_____

-Të dhëna për përvojën e punës_____vjet, mua

4.Të dhëna për vlersimin fundit para hapjes së shpall

_____

5.Të dhëna për masës disiplinore të tërhequr 1 vjet p shpallet shpallja interne (rretho)
PO / JO
6. Të dhëna për titullin e nënpunësit administrative n dy vitet e fundit para hapjes së shpalljes interne
_____

Deklaroj në përgjegjësi morale, penale dhe material se dhënat e përfshira në fletëparaqitje janë të besueshm së në kërkesë të organit kompetent do të dorëzojë prova orgjinale ose kopje të verifikuara te noteri.

Kandidati i cili ka dhën të dhëna të rrejshme diskualif nga procedura e mëtutjeshme.

_____