

Ј.О.У.Д.Г. „СОНЦЕ-ДИЕЛИ“ БРВЕНИЦА
УЛ. „МАРШАЛ ТИТО“ БР. 66 ТЕЛ 071/939-906
e-mail: sonce.dielli@gmail.com

Врз основа на член 30 став (3), член 48 став (4) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/19, 14/20, 215/21, 99/22, 208/24 и 259/25) и 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 работното место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија“ број 11/15 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 38/18), Правилник за систематизација на работните места во Ј.О.У.Д.Г. „СОНЦЕ – ДИЕЛИ“ с.Брвеница, бр.02-1831/1 од 29.12.2020 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Јавната општинска установа за деца – Детска градинка „СОНЦЕ-ДИЕЛИ“ с.Брвеница со арх.бр. 01-57/1 од 25.03.2022 год, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Јавната општинска установа за деца – Детска градинка „СОНЦЕ-ДИЕЛИ“ с.Брвеница со арх.бр.01-487/1 од 23.09.2024 година, и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Јавната општинска установа за деца – Детска градинка „СОНЦЕ-ДИЕЛИ“ с.Брвеница со арх.бр.01-128/1 од 10.03.2025 година, и известувањето за обезбедени финансиски средства од Министерство за Финансии со арх.бр. 19-3504/2 од 14.05.2025 година, В.Д. Директорот на Јавна општинска установа за деца Детска Градинка „СОНЦЕ-ДИЕЛИ“ Брвеница објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2025
за унапредување на административни службеници во
Ј.О.У.Д.Г. „СОНЦЕ-ДИЕЛИ“ Брвеница

Ј.О.У.Д.Г. „СОНЦЕ-ДИЕЛИ“ Брвеница објавува Интерен оглас за унапредување на административни службеници за следните работни места:

01. ДЕЗ 01 02 В01 001 – Советник – секретар – 1 извршител.

Посебни услови за работно место за ниво В1:

- Ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правни науки
- Најмалку три години работно искуство во структурата,
- 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.

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна 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 на вршење професија, дејност или должност,

Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

Учење и равој,
Комуникација,
Остварување резултати,
Работење со други/тимска работа,
Ориентираност кон клиенти /засегнати страни и
Финансиско управување.

При ова административниот службеник треба да ги исполуват и следните услови:

- 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 три години на истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Распоред на работното време:

Дневното и неделното работно време е од 08:00 часот до 16:00 часот, од понеделник до петок 8 часа дневно, или 40 часа неделно.

Платата за работното место е во паричен бруто износ од 54.561,00 денари.

02. ДЕЗ 01 02 Г01 008 – Самостоен референт Благајник – 1 извршител.

Посебни услови за работно место за ниво Г1:

Ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование,

Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

Работно искуство и тоа за нивото Г1 со најмалку 3 години искуство во структурата.

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

Општи услови:

да е државјанин на Република Северна 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 на вршење професија, дејност или должност,

- 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 три години на истото ниво и

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

Потребните општи работни компетенции на основно ниво:

Учење и развој,

Комуникација,

Остварување резултати,

Работење со други/тимска работа,

Ориентираност кон странките/засегнати страни и

Финансиско управување.

При ова административниот службеник треба да ги исполуват и следните услови:

- 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 три години на истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Распоред на работното време:

Дневното и неделното работно време е од 08:00 часот до 16:00 часот, од понеделник до петок 8 часа дневно, или 40 часа неделно.

Платата за работното место е во паричен бруто износ од 41.634,00 денари.

Заинтересираните кандидати треба да поднесат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата во писмена форма преку архивата на Ј.О.У.Д.Г. „СОНЦЕ-ДИЕЛИ“ с.Брвеница, како и до лицето кое ги врши работите од областа на човечките ресурси на arlind.ajrullai95@gmail.com

На интерниот оглас може да се јави вработен во Ј.О.У.Д.Г. „СОНЦЕ-ДИЕЛИ“ Брвеница, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за заштита на децата и Правилникот за систематизација на работните места.

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на огласната табла на Ј.О.У.Д.Г. „СОНЦЕ-ДИЕЛИ“ Брвеница, веб страната на Општина Брвеница и во веб страната на Агенцијата за администрација.

Во пријавата кандидатите се должни под 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.

03.06.2025 година

Место: Брвеница

Ј.О.У.Д.Г. „СОНЦЕ-ДИЕЛИ“ Брвеница

В.Д. Директор

Милена Ѓорѓиевска Апостолоска



Në bazë të nenit 30 paragrafi (3), nenin 48 paragrafi (4) të Ligjit për nëpunësit administrativë ("Gazeta Zyrtare e RMV" nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 dhe "Gazeta e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 11/18, 275/19, 14/20, 215/21, 99/22, 208/24 dhe 259/25) dhe Rregulloren për formën dhe përmbajtjen e shpalljes së brendshme, mënyrën e paraqitjes së aplikimit për ngritje në detyrë, mënyrën e kryerjes së përzgjedhjes administrative dhe intervistës, si dhe mënyrën e pikëve të tyre nga kategoria e shpalljes së brendshme dhe numri maksimal i shpalljes së vendit të punës. ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 11/15 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 38/18), Rregullorja për sistemimin e vendeve të punës në Institucionin Publik Komunal për Fëmijë - Çerdhja "SONCE-DIELLI" Fsh. Bërvenicë, nr. 02-1831/1 më datë 29.12.2020, Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në I.P.K.Ç.F. „SONCE-DIELLI“ fshati Bërvenicë me ark. nr. 01-57/1 më datë 25.03.2022, Rregullore për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në I.P.K.Ç.F. „SONCE-DIELLI“ Fshati Bërvenicë me ark. nr. 01-487/1 më datë 23.09.2024, dhe Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në I.P.K.Ç.F. „SONCE-DIELLI“ fshati Bërvenicë me ark. nr. 01-128/1 më datë 10.03.2025, dhe njoftimi për mjetete e siguruar financiare nga Ministria e Financave me nr.ark. 19-3504/2 datë 14.05.2025, me U.D Drejtori i Institucionit Publik Komunal për Çerdhen e fëmijëve „SONCE-DIELLI“ Bërvenicë shpall:

**SHPALLJE TË MBRNDSHME ME NR.01/2025
për avansimin e punjonjësve administrativë në
I.P.K.Ç.F. „SONCE-DIELLI“ Bërvenicë**

I.P.K.Ç.F. „SONCE-DIELLI“ Bërvenicë shpall konkurs të brendshëm për avancimin e nëpunësve administrativë për këto pozita:

01. DEZ 01 02 V01 001 – Këshilltar – Sekretar – 1 realizues.

Kushtet e veçanta për një pozicion pune për nivelin V1:

- Niveli i kualifikimit VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe më së paku 240 kredite sipas ECTS ECVET ose SMKAP ose të përfunduar diplomën VII/1 në shkencat juridike.

- Të paktën tre vjet përvojë pune në profesion

- Kompetenca të veçanta të punës: njohje aktive e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht),

- Njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë.

Kushtet e përgjithshme:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- të përdorin në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për punën,
- Me vendim gjyqësor të mos i jetë shqiptuar dënim ndalese për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kompetencat e përgjithshme të kërkuara të punës në nivelin bazë:

- Zgjidhja e problemeve dhe vendimmarrja për bpunës përgjegjëse,
- Mësimi dhe zhvillimi,
- Komunikimi,
- Arritja e rezultateve,
- Puna me të tjerët/punë ekipore,
- Ndërgjegjësimi strategjik,
- Orientimi ndaj palëve/palët e interesuara dhe
- Menaxhimi financiar.

Në këtë drejtim, nëpunësi administrativ duhet të plotësojë edhe kushtet e mëposhtme:

- të jetë vlerësuar me notën "A" ose "B" në vlerësimin e fundit në të cilin është vlerësuar,
- të jetë në një pozicion pune në një nivel menjëherë më të ulët ose të jetë në një pozicion pune brenda së njëjtës kategori me pozicionin e punës për të cilin publikohet shpallja e brendshme,
- të kenë kaluar të paktën tre vjet në të njëjtin nivel dhe
- të mos kenë marrë masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes së brendshme.

Orari i punës:

Orari i punës ditore dhe javore është nga ora 08:00 deri në 16:00, nga e hëna deri të premte 08 orë në ditë, ose 40 orë në javë.

Paga për pozitën është në vlerë bruto prej 54.561.00 denarë.

02. DEZ 01 02 G01 008 – Referent pavarur Arkëtar– 1 realizues.

Kushtet e veçanta për një pozicion pune për nivelin G1:

- Niveli i kualifikimit profesional V A ose niveli IV i kualifikimit sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe ka fituar 180 ose 240 kredite sipas ECVET ose MKSEO ose së paku arsimin e lartë ose të mesëm,
- Njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
- Eksperiencë pune në nivelin G1 me të paktën 3 vite përvojë në profesion.
- Njohuri aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).

Kushtet e përgjithshme:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- të përdorin në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për punën,
- të mos jenë dënuar me vendim të formës së prerë me ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës,
- të jetë vlerësuar me notën "A" ose "B" në vlerësimin e fundit në të cilin është vlerësuar,
- të jetë në një pozicion pune në një nivel menjëherë më të ulët ose të jetë në një pozicion pune brenda së njëjtës kategori me pozicionin e punës për të cilin publikohet shpallja e brendshme,
- të kenë kaluar të paktën tre vjet në të njëjtin nivel dhe
- të mos kenë marrë masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes së brendshme.

Kompetencat e përgjithshme të kërkuara të punës në nivelin bazë:

- Mësimi dhe zhvillimi,
- Komunikimi,
- Arritja e rezultateve,
- Puna me të tjerët/punë ekipore,
- Ndërgjegjësimi strategjik,
- Orientimi ndaj palëve/palët e interesuara dhe
- Menaxhimi financiar.

Në këtë drejtim, nëpunësi administrativ duhet të plotësojë edhe kushtet e mëposhtme:

- të jetë vlerësuar me notën "A" ose "B" në vlerësimin e fundit në të cilin është vlerësuar,
- të jetë në një pozicion pune në një nivel menjëherë më të ulët ose të jetë në një pozicion pune brenda së njëjtës kategori me pozicionin e punës për të cilin publikohet shpallja e brendshme,
- të kenë kaluar të paktën tre vjet në të njëjtin nivel dhe
- të mos kenë marrë masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes së brendshme.

Orari i punës:

Orari i punës ditore dhe javore është nga ora 08:00 deri në 16:00, nga e hëna deri të premte 08 orë në ditë, ose 40 orë në javë.

Paga për pozitën është në vlerë bruto prej 41.364.00 denarë.

Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë një aplikim të plotësuar dhe dëshmi të të dhënave që përmban aplikacioni me shkrim përmes I.P.K.Ç.F. „SONCE-DIELLI” Bërvenicë, si dhe personit që kryen punën në fushën e resurseve e njerëzore në adresën arlind.ajrullai95@gmail.com.

Në shpalljen e brendshme mund të aplikojnë punonjës të I.P.K.Ç.F. “SONCE-DIELLI” Bërvenicë, i/e cili/a plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të përcaktuara për nivelin përkatës me Ligjin për mbrojtjen e fëmijëve dhe Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës.

Afati për paraqitjen e aplikimit me prova është 5 (pesë) ditë nga data e publikimit në I.P.K.Ç. tabela e buletinit. “SONCE-DIELLI” Bërvenicë, faja e Komunës së Bërvenicës dhe faja e Agjencisë për Administratë.

Në aplikim, kandidatët janë të detyruar, me përgjegjësi materiale dhe penale, të konfirmojnë se të dhënat në aplikacion janë të sakta dhe provat e paraqitura janë të vërteta me origjinalin.

SHËNIM: Kandidati që fut të dhëna të rreme në aplikim ose konstatohet se ka futur të dhëna të rreme do të skualifikohet nga procedimet e mëtejshme sipas këtij njoftimi.

03.06.2025

Vendi: Bërvenicë

I.P.K.Ç.F. „SONCE-DIELLI” Bërvenicë
U.D. Drejtor

Milena Gjorgjeska Apostoloska



ЈОУ ДЕТСКА ГРАДИНКА „СОНЦЕ-ДИЕЛИ” - БРВЕНИЦА
УЛ. "МАРШАЛ ТИТО" БР. ББ БРВЕНИЦА ТЕЛ 071/293-906
e-mail sonce.dielli@gmail.com

ИКР ÇERDHJA E FËMIJËVE „SONCE-DIELLI”-BËRVENICË
RR."MARSHALL TITO" NR.PN BËRVENICË TEL 071/293-906
e-mail sonce.dielli@gmail.com

П Р И Ј А В А

За унапредување на административен службеник преку интерен оглас во Ј.О.У.Д.Г.
„СОНЦЕ-ДИЕЛИ“ Брвеница

А П Л И К И М

Për avancim të nënpunësit administrativ përmes shpalljes së brendshme në
I.K.P.Ç.F.„SONCE-DIELLI”Bërvenicë

1. ПОДАТОЦИ ЗА ОГЛАСОТ / ТË DHËNAT PËR SHPALLJEN :

Број на интерниот оглас / Numri i shpalljes së brendshme :

Реден број и работно место на кое се пријавувам од оглас / Numri rendor dhe vendi i punës për të cilin aplikoj sipas shpalljes:

2. ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ ЗА КАНДИДАТОТ / ТË DHËNAT PERSONALE PËR KANDIDATIN

Име и Презиме / Emri dhe Mbiemri :

ЕМБГ / Nr.personal : _____

Датум и место на раѓање / Data dhe vendi i lindjes :

Електронска адреса (e-mail) / Adresa elektronike (email) : _____

Телефон(мобилен) / Telefoni (mobil) :

Припадност на заедница: / Përkatësia e komunitetit :

Тековно работно место (шифра, звање и назив на работно место) / Pozita aktuale e punës (shifra, titulli dhe emri i vendit të punës) :

_____.

Датум на распоредување на тековното работно место: / Data e sistemimit në vendin aktual të punës : _____.

3. ПОДАТОЦИ ЗА ИСПОЛНУВАЊЕ НА ПОСЕБНИТЕ УСЛОВИ / TË DHËNAT PËR PLOTËSIMIN E KUSHTEVE TË VEÇANTA :

Степен на образование или стекнати кредити / Niveli i arsimimit ose kreditë e fituara :

_____.

Вид на образование / Lloji i arsimimit :

_____.

Образовна институција / Institucioni arsimor :

_____.

Насока / Drejtimi : _____.

Датум и број на диплома / Data dhe numri i diplomës :

_____.

Податоци за работно искуство на структурата / Të dhënat për përvojën në profesion :
_____ години/ vite _____ месеци/muaj.

4. ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ / TË DHËNAT PËR VLERËSIMIN :

Оцена во последната година пред објавување на огласот / Vlerësimi për vitin e fundit para shpalljes së konkursit : _____.

Податоци за оценување во последните 2 години пред објавување на огласот / Të dhënat për vlerësimin në 2 vitet e fundit para shpalljes së konkursit :

2022: _____.

2023: _____.

5. ПОДАТОЦИ ЗА ИЗРЕЧЕНА ДИСЦИПЛИНСКА МЕРКА 1 ГОДИНА ПРЕД ОБЈАВУВАЊЕ НА ИНТЕРНИОТ ОГЛАС / TË DHËNAT PËR MASË DISCIPLINORE TË SHQIPTUAR 1 VIT PARA SHPALLJES SË KONKURSIT TË BRENDSHËM: _____.

6. ПОДАТОЦИ ЗА НИВОТО И ЗВАЊЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНИОТ СЛУЖБЕНИК ВО ПОСЛЕДНИТЕ 2 ГОДИНИ / TË DHËNAT PËR NIVELIN DHE GRADËN E NËNPUNËSIT ADMINISTRATIVË

NË

2

VITET

E

FUNDIT:

_____.

7. ДОСТАВА НА ДОПОЛНИТЕЛНИ ДОКАЗИ / DORËZIMI I PROVAVE SHITESË (потврди за реализирани обуки / Certifikata për trajnime të realizuara) :

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците наведени во образецот за пријавата за унапредување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам докази, во оригинал или копија заверена на нотар. /

Deklaroj nën përgjegjësi morale, materiale dhe penale se të dhënat e paraqitura në formularin e aplikimit për avancim janë të vërteta dhe se me kërkesë të organit kompetent do të dorëzoj prova, në origjinal ose kopje të noterizuara.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошната постапка. /

Kandidati që ka paraqitur të dhëna të rreme në aplikim diskualifikohet nga procedura e mëtejshme.

Административен службеник / Nënpunës administrativ
Име Презиме и потпис / Emri Mbiemri dhe Nënshkrimi
