РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
АГЕНЦИЈА ЗА ПРИМЕНА НА ЈАЗИКОТ ШТО ЗБОРУВААТ НАЈМАЛКУ 20% ОД ГРАѓАНИТЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
AGJENCIA PËR ZBATIMIN E GJUHËS QË E FLASIN SË PAKU 20 % E QYTETARËVE TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT
Бр./Nr. 04-95/2
02-02-2023
20__ год./viti

Врз основа на член 48 став (4) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22), а во врска со 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 на селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/15, 35/18 и 303/20), Агенцијата за примена на јазикот на РСМ објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2023
за унапредување 6 (шест) административни службеници во Агенцијата за примена на јазикот на РСМ

Агенцијата за примена на јазикот на РСМ објавува интерен оглас за унапредување 6 (шест) административни службеници за следните работни места:

1. УПР 01 01 Б01 000 Државен советник за редактирање - 1 (еден) извршител

Општи услови:

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

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI А според

Në bazë të nenit 48, paragrafi (4) të Ligjit të Nëpunësve Administrativë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 dhe 11/18 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 275/19, 14/20, 215/21 dhe 99/22), në lidhje me nenin 2 të Rregullores për formën dhe përmbajtjen e shpalljes së brendshme, mënyrën e paraqitjes së kërkesës për avancim, mënyrën e kryerjes së përzgjedhjes administrative dhe intervistës si dhe mënyrën vlerësimit të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e përzgjedhjes, varësisht nga kategoria e punës për të cilën është publikuar konkursi i brendshëm (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 11/15, 35/18 dhe 303/20), Agjencia e Zbatimit të Gjuhës të RMV-së shpall:

KONKURS TË BRENDSHËM 01/2023
për avancimin e 6 (gjashtë) nëpunësve administrativë në Agjencinë e Zbatimit të Gjuhës të RMV-së

Agjencia e Zbatimit të Gjuhës e RMV-së shpall konkurs të brendshëm për avancimin e 6 (gjashtë) nëpunësve administrativë për këto vende pune:

1. ADM 01 01 B01 000 Këshilltar shtetëror i redaktimit – 1 (një) ushtrues

Kushtet e përgjithshme:

- të jetë shtetas/e i Republikës së Maqedonisë,
- të përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i/e moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
- me aktgjykim të formës së prerë të mos i jetë shqiptuar ndalesë për ushtrimin e profesionit, të veprimtarisë apo të detyrës.

Kushtet e posaçme:

- niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës

Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Наука за јазикот (лингвистика) или наука за книжевноста;
- најмалку 6 (шест) години работно искуство во струката од кои најмалку 2 (две) години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку 10 (десет) години работно искуство во струката од кои најмалку 3 (три) години на раководно работно место во приватен сектор

Maqedonase të Kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK-së apo kryerje të shkallës VII/1 – Shkencat e gjuhëve (linguistika) ose Shkencat e letërsisë;
- së paku 6 (gjashtë) vjet përvojë pune në profesion prej të cilave, së paku 2 (dy) viti në vend pune udhëheqës në sektorin publik, përkatësisjt së paku 10 (dhjetë) vjet përvojë pune në profesion prej të cilave, së paku 3 (tre) vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat

Општи работни компетенции:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон странките/ засегнати страни
- раководење и
- финансиско управување

Kompetencat e përgjithshme të punës:
- zgjidhje problemesh dhe vendimmarrje për punët nga fushëveprimi i vet;
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- realizim rezultatesh;
- puna me të tjerët/punë në ekip;
- vetëdije strategjike;
- orientim drejt palëve/palët e interesuara;
- udhëheqje dhe
- menaxhim financiar.

Посебни работни компетенции:
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- потврда за положен испит за административно управување

Kompetencat e posaçme të punës:
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- të përdorë në mënyrë aktive ndonjërën prej gjuhëve që më së shpeshti përdoren në Bashkimin Europian (anglisht, frëngjisht apo gjermanisht),
- vërtetim për provimin e dhënë të udhëheqjes administrative.

Други посебни услови:
- активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% на граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)

Kushtet e tjera të posaçme:
- në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)

Распоред на работно време:
- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30 часот

Orari i punës:
- Ditët e punës: e hënë – e premte.
- Orët e punës: 40 orë në javë.
- Kohëzgjatja e orarit të punës: nga ora 7:30

- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

deri në 15:30.

- Përshkrim i orarit të punës: me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 7:30 dhe 8:30, dhe përfundim ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30.

Паричен нето износ на плата: 39.150,00 денари

Rroga neto në vlerë: 39.150,00 denarë.

2. УПР 01 01 Б01 000 Државен советник за соработка со Владата и односи со јавност - 1 (еден) извршител

Општи услови:

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

2. ADM 01 01 B01 000 Këshilltar shtetëror i bashkëpunimit me Qeverinë dhe i marrëdhënieve me publikun – 1 (një) ushtrues

Kushtet e përgjithshme:

- të jetë shtetas/e i Republikës së Maqedonisë,
- të përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i/e moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
- me aktgjykim të formës së prerë të mos i jetë shqiptuar ndalesë për ushtrimin e profesionit, të veprimtarisë apo të detyrës.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Правни науки, Политички науки или Образование;
- најмалку 6 (шест) години работно искуство во струката од кои најмалку 2 (две) години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку 10 (десет) години работно искуство во струката од кои најмалку 3 (три) години на раководно работно место во приватен сектор

Kushtet e posaçme:

- niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK-së apo kryerje të shkallës VII/1 – Shkenca Juridike, Shkenca Politike ose Arsim;
- së paku 6 (gjashtë) vjet përvojë pune në profesion prej të cilave, së paku 2 (dy) viti në vend pune udhëheqës në sektorin publik, përkatësisjt së paku 10 (dhjetë) vjet përvojë pune në profesion prej të cilave, së paku 3 (tre) vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat

Општи работни компетенции:

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

Kompetencat e përgjithshme të punës:

- zgjidhje problemesh dhe vendimmarrje për punët nga fushëveprimi i vet;
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- realizim rezultatesh;
- puna me të tjerët/punë në ekip;
- vetëdije strategjike;
- orientim drejt palëve/palët e interesuara;

страни
- раководење и
- финансиско управување

Посебни работни компетенции:
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- потврда за положен испит за административно управување

Други посебни услови:
- активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% на граѓаните на Република Северна Македонија (албанскиот јазик)

Распоред на работно време:
- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30 часот
- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата: 39.150,00 денари

3. УПР 01 01 Б04 000 Раководител на одделение за поддршка на директорот во Одделението за поддршка на директорот, Сектор за поддршка на директорот - 1 (еден) извршител

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

- udhëheqje dhe
- menaxhim financiar.

Kompetencat e posaçme të punës:
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- të përdorë në mënyrë aktive ndonjërën prej gjuhëve që më së shpeshti përdoren në Bashkimin Europian (anglisht, frëngjisht apo gjermanisht),
- vërtetim për provimin e dhënë për udhëheqje administrative.

Kushtet e tjera të posaçme:
- në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)

Orari i punës:
- Ditët e punës: e hënë – e premte.
- Orët e punës: 40 orë në javë.
- Kohëzgjatja e orarit të punës: nga ora 7:30 deri në 15:30.
- Përshkrim i orarit të punës: me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 7:30 dhe 8:30, dhe përfundim ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30.

Rroga neto në vlerë: 39.150,00 denarë.

3. ADM 01 01 B04 000 Udhëheqës i Njësisë së mbështetjes së drejtorit, në Njësinë e mbështetjes së drejtorit, Sektori i mbështetjes së drejtorit – 1 (një) ushtrues

Kushtet e përgjithshme:
- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- të përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
- me aktgjykimin e formës së prerë të mos i jetë shqiptuar ndalesë për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë apo të detyrës.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Правни науки, Политички науки, Образование, Наука за книжевноста или Наука за јазикот (лингвистика);
- најмалку 4 (четири) години работно искуство во струката од кои најмалку 1 (една) година на работно место во јавен сектор, односно најмалку 6 (шест) години работно искуство во струката од кои најмалку 2 (две) години на раководно работно место во приватен сектор

Kushtet e posaçme:

- niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK-së apo kryerje të shkallës VII/1 – Shkenca juridike, Shkenca politike, Arsimim, Shkenca e letërsisë ose Shkenca e gjuhës (linguistika);
- së paku 4 (katër) vjet përvojë pune në profesion prej të cilave, së paku 1 (një) vit në vend pune në sektorin publik, përkatësisht së paku 6 (gjashtë) vjet përvojë pune në profesion prej të cilave, së paku 2 (dy) vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat

Општи работни компетенции:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон странките/засегнати страни
- раководење и
- финансиско управување

Kompetencat e përgjithshme të punës:

- zgjidhje problemesh dhe vendosje mbi punët nga fushëveprimi i vet;
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- realizim rezultatesh;
- të punuarit me të tjerët/punë në ekip;
- vetëdije strategjike;
- orientim drejt palëve/palët e interesuara;
- udhëheqje dhe
- menaxhim financiar.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- потврда за положен испит за административно управување

Kompetencat e posaçme të punës:

- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- të përdorë në mënyrë aktive ndonjërën prej gjuhëve që më së shpeshti përdoren në Bashkimin Europian (anglisht, frëngjisht apo gjermanisht),
- vërtetim për provimin e dhënë për udhëheqje administrative.

Распоред на работно време:

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30 часот
- Опис на работното време - почеток помеѓу

Orari i punës:

- Ditët e punës: e hënë – e premte.
- Orët e punës: 40 orë në javë.
- Kohëzgjatja e orarit të punës: nga ora 7:30 deri në 15:30.
- Përshkrim i orarit të punës: me fillim të

07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата: 30.057,00 денари

4. **УПР 01 01 Б03 000 Помошник раководител на сектор за планирање, координација и развој во Секторот за планирање, координација и развој - 1 (еден) извршител**

Општи услови:

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

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Правни науки, Политички науки или Наука за книжевноста;
- најмалку 4 (четири) години работно искуство во струката од кои најмалку 1 (една) година на работно место во јавен сектор, односно најмалку 6 (шест) години работно искуство во струката од кои најмалку 2 (две) години на раководно работно место во приватен сектор

Општи работни компетенции:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон странките/засегнати страни

orarit të punës ndërmjet orës 7:30 dhe 8:30, dhe përfundim ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30.

Rroga neto në vlerë: 30.057,00 denarë.

4. **ADM 01 01 B03 000 Ndihmësudhëheqës i Sektorit të planifikimit, të koordinimit dhe të zhvillimit, Sektori i planifikimit, i koordinimit dhe i zhvillimit - 1 (një) ushtrues**

Kushtet e përgjithshme:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- të përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
- me aktgjykimin e formës së prerë të mos i jetë shqiptuar ndalesë për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë apo të detyrës.

Kushtet e posaçme:

- niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK-së apo kryerje të shkallës VII/1 – Shkenca juridike, Shkenca politike ose Shkenca e letërsisë;
- së paku 4 (katër) vjet përvojë pune në profesion prej të cilave, së paku 1 (një) vit në vend pune në sektorin publik, përkatësisht së paku 6 (gjashtë) vjet përvojë pune në profesion prej të cilave, së paku 2 (dy) vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat

Kompetencat e përgjithshme të punës:

- zgjidhje problemesh dhe vendosje mbi punët nga fushëveprimi i vet;
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- realizim rezultatesh;
- të punuarit me të tjerët/punë në ekip;
- vetëdije strategjike;
- orientim drejt palëve/palët e interesuara;

- раководење и
- финансиско управување

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- потврда за положен испит за административно управување

Распоред на работно време:

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30 часот
- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата: 33.281,00 денари

5. УПР 01 01 Б03 000 Помошник раководител на сектор за превод и лекторирање во Секторот за превод и лекторирање - 1 (еден) извршител

Општи услови:

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

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Наука за јазикот (лингивстика) или Наука за книжевноста;

- udhëheqje dhe
- menaxhim financiar.

Kompetencat e posaçme të punës:

- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- të përdorë në mënyrë aktive ndonjërën prej gjuhëve që më së shpeshti përdoren në Bashkimin Europian (anglisht, frëngjisht apo gjermanisht),
- vërtetim për provimin e dhënë për udhëheqje administrative.

Orari i punës:

- Ditët e punës: e hënë – e premte.
- Orët e punës: 40 orë në javë.
- Kohëzgjatja e orarit të punës: nga ora 7:30 deri në 15:30.
- Përshkrim i orarit të punës: me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 7:30 dhe 8:30, dhe përfundim ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

Rroga neto në vlerë: 33.281,00 denarë.

5. ADM 01 01 B03 000 Ndihmësudhëheqës i Sektorit të përkthimit dhe i lekturës, Sektori i përkthimit dhe i lekturës - 1 (një) ushtrues

Kushtet e përgjithshme:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- të përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
- me aktgjykimin e formës së prerë të mos i jetë shqiptuar ndalesë për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë apo të detyrës.

Kushtet e posaçme:

- niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK-së apo kryerje të shkallës VII/1 – Shkenca e gjuhës (Linguistika) ose Shkenca e letërsisë;

- најмалку 4 (четири) години работно искуство во струката од кои најмалку 1 (една) година на работно место во јавен сектор, односно најмалку 6 (шест) години работно искуство во струката од кои најмалку 2 (две) години на раководно работно место во приватен сектор

Општи работни компетенции:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон странките/засегнати страни
- раководење и
- финансиско управување

Посебни работни компетенции:
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

- потврда за положен испит за административно управување

Распоред на работно време:
- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30 часот

- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата: 33.281,00 денари

6. УПР 01 01 В03 000 Соработник за вработување и мобилност во Одделението за управување со човечки ресурси, Сектор за

- së paku 4 (katër) vjet përvojë pune në profesion prej të cilave, së paku 1 (një) vit në vend pune në sektorin publik, përkatësisht së paku 6 (gjashtë) vjet përvojë pune në profesion prej të cilave, së paku 2 (dy) vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat

Kompetencat e përgjithshme të punës:
- zgjidhje problemesh dhe vendosje mbi punët nga fushëveprimi i vet;
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- realizim rezultatesh;
- të punuarit me të tjerët/punë në ekip;
- vetëdije strategjike;
- orientim drejt palëve/palët e interesuara;

- udhëheqje dhe
- menaxhim financiar.

Kompetencat e posaçme të punës:
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- të përdorë në mënyrë aktive ndonjërën prej gjuhëve që më së shpeshti përdoren në Bashkimin Europian (anglisht, frëngjisht apo gjermanisht),
- vërtetim për provimin e dhënë për udhëheqje administrative.

Orari i punës:
- Ditët e punës: e hënë – e premte.
- Orët e punës: 40 orë në javë.
- Kohëzgjatja e orarit të punës: nga ora 7:30 deri në 15:30.
- Përshkrim i orarit të punës: me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 7:30 dhe 8:30, dhe përfundim ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

Rroga neto në vlerë: 33.281,00 denarë.

6. ADM 01 01 V03 000 Bashkëpunëtor i punësimit dhe i mobilitetit, në Njësinë e burimeve njerëzore, Sektori i punëve juridike, të

правни, општи работи и управување со човечки ресурси - 1 (еден) извршител

Општи услови:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на 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 – Општествени науки;
- најмалку 1 (една) година работно искуство во струката

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;
- финансиско управување

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)

Други посебни услови:

- активно да го користи јазикот што го зборуваат најмалку 20% на граѓаните на

përgjithshme dhe të udhëheqjes së burimeve njerëzore - 1 (një) ushtrues

Kushtet e përgjithshme:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- të përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës
- me aktgjykimin e formës së prerë të mos i jetë shqiptuar ndalesë për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë apo të detyrës.

Kushtet e posaçme:

- niveli i kualifikimeve VI B sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe së paku 180 kredi të fituara sipas SETK-së apo kryerje të shkallës VII/1 – Shkencat shoqërore;
- së paku 1 (një) vjet përvojë pune në profesion,

Kompetencat e përgjithshme të punës:

- zgjidhje problemesh dhe vendosje mbi punët nga fushëveprimi i vet;
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- realizim rezultatesh;
- të punuarit me të tjerët/punë në ekip;
- vetëdije strategjike;
- orientim drejt palëve/palët e interesuara;
- menaxhim financiar.

Kompetencat e posaçme të punës:

- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- të përdorë në mënyrë aktive ndonjërën prej gjuhëve që më së shpeshti përdoren në Bashkimin Evropian (anglisht, frëngjisht apo gjermanisht),

Kushtet e tjera të posaçme:

- në mënyrë aktive ta përdorë gjuhën që e flasin së paku 20% e qytetarëve të

Република Северна Македонија (албанскиот јазик)

Republikës së Maqedonisë së Veriut (gjuhën shqipe)

Распоред на работно време:

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30 часот
- Опис на работното време – почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Orari i punës:

- Ditët e punës: e hënë – e premte.
- Orët e punës: 40 orë në javë.
- Kohëzgjatja e orarit të punës: nga ora 7:30 deri në 15:30.
- Përshkrim i orarit të punës: me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 7:30 dhe 8:30, dhe përfundim ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30.

Паричен нето износ на плата: 23.922 денари

Rroga neto në vlerë: 23.922,00 denarë.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Агенцијата за примена на јазикот на РСМ кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветно ниво со Законот за административни службеници и со Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за примена на јазикот на РСМ, како и:

- да е оценет со оцена „А" или „Б" при последното оценување на кое бил оценуван,
- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Në konkursin e brendshëm mund të paraqitet nëpunësi administrativ i punësuar në Agjencinë e Zbatimit të Gjuhës të RMV-së, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të posaçme për plotësimin e vendit të punës të përcaktuar për nivelin përkatës të Ligjit të Nëpunësve Administrativë dhe të Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë e Zbatimit të Gjuhës të RMV-së si dhe:

- të jetë i vlerësuar me notën "A" ose "B" në vlerësimin e fundit të kryer ndaj tij;
- të jetë në vendin e punës të një niveli më të ulët ose të jetë në vendin e punës për të cilin është shpallur konkursi i brendshëm;
- të ketë kaluar të paktën dy vjet në të njëjtin nivel dhe
- të mos i jetë shqiptuar masë disiplinore në vitin e fundit para shpalljes së konkursit të brendshëm.

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае **5 (пет) дена** од денот на објавување на веб страницата на Агенцијата за примена на јазикот на РСМ и веб страницата на Агенцијата за администрација.

Afati për dorëzimin e aplikacionit me dëshmi zgjat **5 (pesë) ditë** nga shpallja në uebfaqen e Agjencisë së Zbatimit të Gjuhës të RMV-së dhe në uebfaqen e Agjencisë të Administratës.

Заинтересираниот административен службеник се пријавува на интерниот оглас со поднесување на пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата преку архивата на Агенцијата за примена на јазикот на РСМ ја доставува до Секторот за правни, општи работи и управување со човечки ресурси – Одделение за управување со човечки ресурси, како и до службената e-mail адреса на Одделението за управување со човечки ресурси: **hr@apj.gov.mk**

Кандидатите кон пријавата, покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази:

- Потврди за успешно реализирани обуки и/или
- Потврди за успешно реализирано менторство

Во пријавата кандидатите се должни под целосна морална, материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни и веродостојни, 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.

Со почит,

Nëpunësi administrativ i interesuar aplikon në konkursin e brendshëm duke dorëzuar kërkesë të plotësuar dhe dëshmi për të dhënat që përmban kërkesa dhe të njëjtin, nëpërmjet arkivit të Agjencisë së Zbatimit të Gjuhës të RMV-së i dorëzon te Sektori i Punëve Juridike, të Përgjithshme dhe të Udhëheqjes së Burimeve Njerëzore – Njësia e Udhëheqjes së Burimeve Njerëzorë, si dhe në adresën zyrtare elektronike postare të kësaj njësie: e-mail: **hr@apj.gov.mk**

Përveç dëshmive të plotësimit të kushteve të përgjithshme dhe të posaçme, kandidatët mund t'i bashkëngjisin kërkesës edhe dëshmitë e mëposhtme:

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

Në aplikim, kandidatët janë të detyruar me përgjegjësi të plotë morale, materiale dhe penale të konfirmojnë se të dhënat në aplikacion janë të sakta dhe të besueshme, ndërkaq dëshmitë e paraqitura janë njësh me origjinalin.

PARALAJMRIM: Kandidati i cili do të dorëzojë të dhëna të rreme në kërkesë ose nëse vërtetohen të dhëna të rreme, do të diskualifikohet nga procedura e mëtutjeshme pas kësaj shpalljeje.

Me respekt,

Директор / Drejtori
Dr. Ylber Sela

Подготвил / Përgatiti: N.K.
Лекторирал/Lekturoi: L. Sh.
Контролирал/Kontrolloi: И.А.
Одобрил / Miratoi: J.S.

До: Сектор за правни, општи работи и управување со човечки ресурси
Drejtuar: Sektorit të Punëve Juridike, të Përgjithshme dhe të Udhëheqjes së Burimeve Njerëzore

– Одделение за управување со човечки ресурси/Njësia e Burimeve Njerëzore

П Р И Ј А В А / F L E T Ë P A R A Q I T J E

за унапредување на административен службеник по Интерен оглас бр. 01/2023
për avancimin e nëpunësit administrativ nëpërmjet Konkursit të brendshëm nr. 01/2023

1. Име и презиме/Emri dhe mbiemri:
_____

2. Реден број, ниво и назив на работното место за кое аплицира/ Numri rendor, niveli dhe titulli i vendit të punës për të cilin aplikon:
_____
_____

3. Тековно работно место и ниво/Puna dhe niveli aktual:
_____
_____

4. Работно искуство/Përvoja e punës:
_____
_____

ПРИЛОЗИ/SHTOJCË:
_____
_____
_____
_____
_____

Согласен/согласна сум личните податоци во пријавата да се користат исклучиво за цели на постапката за унапредување по пат на Интерен оглас во Агенцијата за примена на јазикот на РСМ
Pajtohem që të dhënat personale në fletëparaqitje të përdoren ekskluzivisht për qëllime të procedurës së avancimit nëpërmjet Konkursit të brendshëm në Agjencinë e Zbatimit të Gjuhës të RMV-së.

Адреса: ул „Филип Втори Македонски“ бр. 11, 3-ти кат – Скопје
Adresa: rr. “Filipi i Dytë i Maqedonisë” nr. 11, kati i 3-të - Shkup
E-mail: info@apj.gov.mk

Под материјална и кривична одговорност потврдувам дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази се верни на оригиналот/Me përgjegjësi materiale dhe penale konfirmoj se të dhënat në fletëparaqitje janë të sakta dhe dëshmitë e dorëzuara janë njësh me origjinalin.

Кандидатите, согласно член 49 став (4) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22), можат да ги приложат следниве докази:
Kandidatët, në bazë të nenit 49 paragrafi (4) të Ligjit të Nëpunësve Administrativë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 dhe Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 275/19, 14/20, 215/21 dhe 99/22), mundë t'i bashkëngjisin edhe këto dëshmi:

- потврди за успешно реализирани обуки/Vërtetim për trajnime të kryera me sukses и/или/dhe/ose,
- потврди за успешно рализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник)/Vërtetim për trajnime të kryera për mentorim (si mentor apo mentorim të nëpunësit administrativ.

НАПОМЕНА/PARALAJMRIM: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас/Kandidati i cili do të dorëzojë të dhëna të rreme në fletëparaqitje ose nëse vërtetohen të dhëna të rreme, do të diskualifikohet nga procedura e mëtejme pas kësaj shpalljeje.

Скопје/Shkup, ___.___.2023

Подносител /Parashtruesi

_____
(име, презиме и потпис)
(emri mbiemri dhe nënshkrimin)

Адреса: ул „Филип Втори Македонски“ бр. 11, 3-ти кат – Скопје
Adresa: rr. "Filipi i Dytë i Maqedonisë" nr. 11, kati i 3-të - Shkup
E-mail: info@apj.gov.mk