Архивски број/ Numri i arkivit 04-60/1

Скопје/Shkup 25.01.2024

|  |  |
| --- | --- |
| Врз основа на член 48 став 4 од Закон за административни службеници („Службен весник на Република Македонија” бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 иСлужбен весник на Република Северна Македонија бр.275/19 и 14/20,) 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 на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија” бр. 11/15 и 35/18), Агенцијата за стоковни резерви објавува  **ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ – 01/2024**  за унапредување на административен службеник  Агенцијата за стоковни резерви oбјавува Интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следното работно место:  1. Раководител на одделение за управување со човечки ресурси - Одделение за управување со човечки ресурси, со шифра на работно место: УПР/01/01/Б04/000,  а) 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  - потврда за положен испит за административно управување,  - работно искуство, и тоа:  - најмалку (4) четри години работно искуство во струката.  б) 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).  в) Распоред на работното време:  - неделно работно време: од понеделник до петок;  - работни часови неделно: 40  - дневно работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото поемѓу 15:30 и 16:30, со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.  г) Платата за работното место е во паричен нето износ од 35.364.00 денари .  2. Раководител на одделение за сметководство и плаќања - Одделение за сметководство и плаќања во Сектор за финансиски прашања, со шифра на работно место: УПР/01/01/Б04/000, (1) извршител.  а) Посебни услови:  - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски науки.  - потврда за положен испит за административно управување,  - работно искуство, и тоа:  - најмалку 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  б) 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).  в) Распоред на работното време:  - неделно работно време: од понеделник до петок;  - работни часови неделно: 40  - дневно работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото поемѓу 15:30 и 16:30, со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.  г) Платата за работното место е во паричен нето износ од 35.364,00 денари.  3. Советник за нафтени деривати - Одделение за индустриски стоки во Сектор за прехранбени и индустриски стоки, со шифра на работно место: УПР/01/01/В01/000, (1) извршител.  а) Посебни услови:  - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Општествени науки - економија и бизнис.  - работно искуство, и тоа:  - најмалку (3) три години работно искуство во струката.  б) 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).  в) Распоред на работното време:  - неделно работно време: од понеделник до петок;  - работни часови неделно: 40  - дневно работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото поемѓу 15:30 и 16:30, со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.  г) Платата за работното место е во паричен нето износ од 31.524,00 денари.  4. Советник за организациско логистичка подршка - Одделение за сметководство и плаќања во Сектор за финансиски прашања, со шифра на работно место: УПР/01/01/В01/000, (1) извршител.  а) Посебни услови:  - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Општествени науки - економија и бизнис или Образование.  - работно искуство, и тоа:  - најмалку (3) три години работно искуство во струката.  б) 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).  в) Распоред на работното време:  - неделно работно време: од понеделник до петок;  - работни часови неделно: 40  - дневно работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото поемѓу 15:30 и 16:30, со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.  г) Платата за работното место е во паричен нето износ од 31.524,00 денари.  5. Советник за правни и нормативни работи - Одделение за општи и правни работи во Сектор за општи и правни работи и јавни набавки, со шифра на работно место: УПР/01/01/В01/000, (1) извршител.  а) Посебни услови:  - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Општествени науки – Право  - работно искуство, и тоа:  - најмалку (3) три години работно искуство во струката.  б) 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).  в) Распоред на работното време:  - неделно работно време: од понеделник до петок;  - работни часови неделно: 40  - дневно работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото поемѓу 15:30 и 16:30, со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.  г) Платата за работното место е во паричен нето износ од 31.524,00 денари  6. Советник за прашања од одбраната и стоковните резерви - Одделение за општи и правни работи во Сектор за општи и правни работи и јавни набавки, со шифра на работно место: УПР/01/01/В01/000, (1) извршител.  а) Посебни услови:  - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Општествени науки - економија и бизнис или други општествени науки (одбрана).  - работно искуство, и тоа:  - најмалку (3) три години работно искуство во струката.  б) 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).  в) Распоред на работното време:  - неделно работно време: од понеделник до петок;  - работни часови неделно: 40  - дневно работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото поемѓу 15:30 и 16:30, со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.  г) Платата за работното место е во паричен нето износ од 31.524,00 денари.  7. Советник – преведувач толкувач од македонски на албански јазик и обратно - Одделение за општи и правни работи во Сектор за општи и правни работи и јавни набавки, со шифра на работно место: УПР/01/01/В01/000, (1) извршител.  а) Посебни услови:  - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Хуманистички науки и уметности – јазици и литература..  - работно искуство, и тоа:  - најмалку (3) три години работно искуство во струката.  б) 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).  в) Распоред на работното време:  - неделно работно време: од понеделник до петок;  - работни часови неделно: 40  - дневно работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото поемѓу 15:30 и 16:30, со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.  г) Платата за работното место е во паричен нето износ од 31.524,00 денари.    На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Агенцијата за стоковни резерви, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за стокови резерви, при ова административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:  - да е државјанин на Република Северна Македонија,  - активно да го користи македонскиот јазик,  - да има општа здравствена способност за работното место,  - да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното 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 тековното звање и  - да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.  Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава во писмена форма преку архивата на Агенцијата за стокови резерви до службата за човечки ресурси на: ул. “Орце Николов”, бр.71 Скопје, како и до службената електронска адреса: [info@asr.gov.mk](mailto:info@asr.gov.mk) и [borce.klincarov@asr.gov.mk](mailto:borce.klincarov@asr.gov.mk)  Кандидатите кон пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази  - потвдри за успешно реализирани обуки и/или  - потврди за успешно реализирано менторство  Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на web страната на Агенцијата за стокови резерви.  Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни а доставените докази верни на оригиналот.  Постапката ќе ја спроведе Комисија за селекција за унапредување, формирана од директорот на Агенцијата за стокови резерви.  Кандидатите ќе бидат известени за времето и местото на одржување на секоја следна фаза од постапката за унапредување, како: административната селекција и интервјуто.  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 / Me respekt  В.д. Директор /u. d Drejtor  Resi Abdurahmani | Në bazë të nenit 48 paragrafi 4 nga Ligji për nënpunësit administrativ (,,Gazeta zyrtare e RM-së” nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 dhe11/18 dhe Gazeta Zyrtare e RMV-së nr. 275-19 dhe 14/20, 215/21) dhe neni 2 nga Regullorja për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrën e parashtrimit të fletparaqitjes për avansim,mënyrën e zbatimit të seleksionimit administrativ dhe intervistës, si dhe mënyrën e pikëve të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e seleksionimit, në varshmëri nga kategorija e vendit të punës për të cilën është shpallur Konkursi intern( Gazeta Zyrtare e RM-së” nr.11/15 dhe 35/18), Agjencia për rezervat e mallrave publikon  **KONKURS INTERN NUMËR - 01/2024**  për avansimin e nënpunësit administrativ  Agjencia për rezervat e mallrave publikon Shpallje Interne për avansimin e 1 (një ) nënpunës administrativ për vendin e punës në vijim:  1. Udhëheqës i njësisë për menaxhim të burimeve njerëzore – Njësia për menaxhim të burimeve njerëzore, me kod pune:  ADM /01/01/B04/000,  a) Kushtë të vecanta:  - niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës Maqedonase të kualifikimeve dhe më së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose mbarimit të shkallës VII/a, Shkencat juridike  -vërteim për provimin e dhënë për udhëheqje administrative,  -përvojë pune dhe atë:  -më së paku 4 vjet përvojë pune në profesionin  b)Kompetenca pune të veçanta:  - njohja aktive e programeve kompjuterike për punë zyre,  -njohje aktive të nje gjuhe nga tre gjuhët që më së shumti shfrytëzohen në Unionin Europian (anglisht, frengjisht, gjermanisht).  v) Orari i kohës të punës:  -koha e punës javore: nga e Hëna deri në të premte;  -orë punë në javë:40  -orari ditor i punës: me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 07:30 dhe 08:30 dhe mbarimi i të së njëjtës ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30, me gjithsejt kohëzgjatjes të punës ditore prej tetë orë.  g) Roga për vendin e punës është në shumë të hollash neto prej 35.364.00 denarë  2.Udhëheqës i njësisë për Kontabilitet dhe Pagesa – njësia për Kontabilitet dhe Pagesat në sektorin për Çështje Financiare,, me kod pune:ADM /01/01/B04/000,  a) Kushtë të vecanta:  - niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës Maqedonase të kualifikimeve dhe më së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose mbarimit të shkallës VII/a, Shkencat ekonomike;  -vërteim për provimin e dhënë për udhëheqje administrative,  -përvojë pune dhe atë:  -më së paku 4 vjet përvojë pune në profesionin, nga të cilat së paku një vit në pozicion në sektorin publik, d.m.th së paku gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat së paku dy vjet në pozicion drejtues në sektorit privat  b)Kompetenca pune të veçanta:  - njohja aktive e programeve kompjuterike për punë zyre,  -njohje aktive të nje gjuhe nga tre gjuhët që më së shumti shfrytëzohen në Unionin Europian (anglisht, frengjisht, gjermanisht).  v) Orari i kohës të punës:  -koha e punës javore: nga e Hëna deri në të premte;  -orë punë në javë:40  -orari ditor i punës: me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 07:30 dhe 08:30 dhe mbarimi i të së njëjtës ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30, me gjithsejt kohëzgjatjes të punës ditore prej tetë orë.  g) Roga për vendin e punës është në shumë të hollash neto prej 35.364.00 denarë  3. Këshilltar për derivate të naftës – Njësia për mallra industriale në Sektorin për ushqim dhe mallra industriale, me kod pune: ADM/01/01/В01/000, (1) përmbarues.  a) Kushtet e veçanta:  - Niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredite të fituara sipas SETK ose të përfunduar VII/1 shkallë, Shkenca shoqërore - Ekonomi dhe Biznes.  - përvojën e punës, përkatësisht:  - Së paku (3) tre vjet përvojë pune në profesion.  b) Kompetencat e veçanta të punës:  - njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,  - njohuri aktive e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).  v) Orari i orarit të punës:  - Orari javor i punës: nga e hëna në të premte;  - Orari i punës në javë: 40  - Orari i punës ditore: me fillimin e orarit të punës ndërmjet orës 07:30 dhe 08:30 dhe përfundimin e të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30, me kohëzgjatje totale të ditës së punës prej tetë orësh.  g) Paga për vendin e punës është në shumën monetare neto prej 31.524,00 denarë.  4. Këshilltar për mbështetje logjistike organizative – Njosia për Kontabilitetit dhe Pagesave në Sektorin e Çështjeve Financiare, me kod të punës: ADM/01/01/В01/000, (1) zbatues.  a) Kushtet e veçanta:  - Niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredite të marra sipas SETK ose të diplomës së përfunduar VII/1, Shkenca shoqërore - Ekonomi dhe Biznes ose Arsim.  - përvojën e punës, përkatësisht:  - Së paku (3) tre vjet përvojë pune në profesion.  b) Kompetencat e veçanta të punës:  - njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,  - njohuri aktive e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).  v) Orari i orarit të punës:  - Orari javor i punës: nga e hëna në të premte;  - Orari i punës në javë: 40  - Orari i punës ditore: me fillimin e orarit të punës ndërmjet orës 07:30 dhe 08:30 dhe përfundimin e të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30, me kohëzgjatje totale të ditës së punës prej tetë orësh.  g) Paga për vendin e punës është në shumën monetare neto prej 31.524,00 denarë.  5. Këshilltar për çështje juridike dhe normative – Njësia për çështje të përgjithshme dhe juridike në Sektorin për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizim publik, me kodin e punës: ADM/01/01/V01/000, (1) përmbarues.  a) Kushtet e veçanta:  - Niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredite të fituara sipas SETK ose të diplomës së përfunduar VII/1, Shkenca Sociale – Juridik.  - përvojën e punës, përkatësisht:  - Së paku (3) tre vjet përvojë pune në profesion.  b) Kompetencat e veçanta të punës:  - njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,  - njohuri aktive e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).  v) Orari i orarit të punës:  - Orari javor i punës: nga e hëna në të premte;  - Orari i punës në javë: 40  - Orari i punës ditore: me fillimin e orarit të punës ndërmjet orës 07:30 dhe 08:30 dhe përfundimin e të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30, me kohëzgjatje totale të ditës së punës prej tetë orësh.  g) Paga për vendin e punës është në shumën monetare neto prej 31.524,00 denarë.  6. Këshilltar për çështje të mbrojtjes dhe rezervave të mallrave - Njësia për punë të përgjithshme dhe juridike në Sektorin për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizim publik, me kodin e punës: ADM/01/01/V01/000,(1) përmbarues.  a) Kushtet e veçanta:  - Niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredite të marra sipas SETK ose të diplomës së përfunduar VII/1, Shkenca shoqërore - ekonomi dhe biznes ose shkenca të tjera shoqërore (mbrojtje).  - përvojën e punës, përkatësisht:  - Së paku (3) tre vjet përvojë pune në profesion.  b) Kompetencat e veçanta të punës:  - njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,  - njohuri aktive e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).  v) Orari i orarit të punës:  - Orari javor i punës: nga e hëna në të premte;  - Orari i punës në javë: 40  - Orari i punës ditore: me fillimin e orarit të punës ndërmjet orës 07:30 dhe 08:30 dhe përfundimin e të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30, me kohëzgjatje totale të ditës së punës prej tetë orësh.  g) Paga për vendin e punës është në shumën monetare neto prej 31.524,00 denarë.  7. Këshilltar - përkthyes dhe përkthyes nga maqedonishtja në shqip dhe anasjelltas – Njësia për çështje të përgjithshme dhe juridike në Sektorin për çështje të përgjithshme dhe juridike dhe furnizime publike, me kod të punës:  ADM/01/01/V01/000, (1) ekzekutues.  a) Kushtet e veçanta:  - Niveli i kualifikimeve VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredite të marra sipas SETK ose të diplomës së përfunduar VII/1, Shkencat Humane dhe arte - gjuhë dhe letërsi.  - përvojën e punës, përkatësisht:  - Së paku (3) tre vjet përvojë pune në profesion.  b) Kompetencat e veçanta të punës:  - njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,  - njohuri aktive e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).  v) Orari i orarit të punës:  - Orari javor i punës: nga e hëna në të premte;  - Orari i punës në javë: 40  - Orari i punës ditore: me fillimin e orarit të punës ndërmjet orës 07:30 dhe 08:30 dhe përfundimin e të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30, me kohëzgjatje totale të ditës së punës prej tetë orësh.  g) Paga për vendin e punës është në shumën monetare neto prej 31.524,00 denarë.  Në shpalljen interne mund që të paraqitet nënpunës administrativ i punësuar në Agjencinë per rezervat e mallrave, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të përshkruar në nivelin e duhur me Ligjin për nënpunësa administrativ dhe Regullorja për sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë për rezervat e mallrave, krahas kësaj nënpunësi administrativ duhet ti plotëson dhe kushtet në vijim:  -të jëtë nënshtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,  -në mënyrë aktive ta përdor gjuhëm maqedone,  -të këtë aftësi të përgjithëshme shëndetësore për vendin e punës.  -të jëtë i notuar me notë ,,A’’ ose ,,B’’ gjatë notimit të fundit,  Të jetë në vendin e punës ndërmjetësisht në nivel më të ulët ose të jëtë në vendin e punës në suazat e kategorisë së njëjtë në të cilën është vendi i punës për të cilën është shpallur konkursi intern,  -të ketë kaluar më së paku dy vjet në diturinë rjedhëse dhe  -të mos i është theksuar masë diciplinore në vitin e fundit përpara se të shpallet konkursi intern.  Nënpunësat administrativ të interesuar dorëzojnë fletëparaqitje të plotësuar në formë me shkrim nëpërmjet arhivit të Agjencisë për rezervat e mallrave deri te shërbimi për resurse njerëzore në rr.,,Orce Nikolov’’, nr.71 Shkup, si dhe deri te adresa elektronike: [info@asr.gov.mk](mailto:info@asr.gov.mk) dhe [borce.klincarof@asr.gov.mk](mailto:borce.klincarof@asr.gov.mk)  Kandidatët ndaj fletëparaqitjes përvec dëshmisë për plotësimin e kushteve të përgjithëshme dhe të vecanta, mund të parashtrojne edhe këto dëshmi në vijim  -vërtetim për realizimin e sukseshëm të trajnimeve dhe/ose  -vërtetim të realizimit të sukseshëm të mentorit  Afati i dorëzimit të fletëparaqitjes me dëshmitë zgjatën 5 (pesë) ditë nga dita e publikimit në web faqen e Agjencisë për rezervat e mallrave.  Në fletëparaqitjen kandidatët janë të obliguar nën përgjegjësi materijale dhe penale të vërtetojnë se të dhënat në fletparaqitjen janë të sakta ndërsa dëshmitë e dorëzuara janë të besueshme me origjinali  Procedurën do ta zbatojë Komisioni për seleksionimin për avansimin, e formuar nga drejtori i Agjencisë për rezerva të mallrave.  Kandidatët do të jenë të informuar për kohën dhe vendin të mbajtjes të çdo njërës fazë nga procedura për avansim, si :seleksioni administrativ dhe intervista.  PARALAJMËRIM: Kandidati i cili do të japë të dhëna të rejshme në fletëparaqitjen ose nëse vërtetohet se ka dhënë të dhëna të rejshme, do të jëtë i diskfalifikuar nga procedura e mëtutjeshme sipas kësaj shpallje. |
|  |  |