



Сектор за управување со човечки
ресурси

Sektori i Menaxhimit të Burimeve
Njerëzore

Архивски број: 04-6400/2
Скопје, 22-12-2025

Numri arkivor:
Shkup, _____

Врз основа на член 48 став 4 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и „Службен весник на РСМ“ број 275/19, 14/20, 112/20, 215/21, 99/22, 208/24 и 210/24), 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 нивното 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 РСМ“ број 259/24), Министерството за економија и труд објавува:

Në bazë të nenit 48 paragrafi 4 të Ligjit për nëpunësit administrativë („Gazeta Zyrtare e RM“ nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 dhe „Gazeta Zyrtare e RMV“ nr. 275/19, 14/20, 112/20, 215/21, 99/22, 208/24 dhe 210/24), në lidhje me nenin 2 të Rregullores për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrën e paraqitjes së aplikimit për avancim, mënyrën e realizimit të përzgjedhjes administrative dhe intervistës, si dhe mënyrën e pikëzimit të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e përzgjedhjes, në varësi të kategorisë së vendit të punës për të cilin është publikuar shpallja interne („Gazeta Zyrtare e RMV“ nr. 259/24), Ministria e Ekonomisë dhe Punës publikon:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 7/2025

за унапредување на 1 (еден) административен службеник во Министерство за економија и труд

SHËPALLJE INTERNE NUMËR 7/2025

për avancimin e 1 (një) nëpunësi administrativ në Ministrinë e Ekonomisë dhe Punës

1. UPR0101B01000 Советник – преведувач од албански на македонски јазик и обратно во Одделение за преводи, лекторирање и јазична редакција во Сектор за општи и заеднички работи во Министерството за економија и труд (1) извршител;

11. UPR0101V01000 Këshilltar – përkthyes nga gjuha shqipe në gjuhën maqedonase dhe anasjelltas në Njësinë për përkthime, lektorim dhe redaktim gjuhësor në Sektorin për punë të përgjithshme dhe të përbashkëta në Ministrinë e Ekonomisë dhe Punës..... (1) ushtrues;

Покрај доказите за исполнување на општите услови за прием на административни службеници утврдени во член 31 став 1 од Законот за административни службеници,

Përveç dëshmive për plotësimin e kushteve të përgjithshme për pranimin e nëpunësve administrativë, të përcaktuara në nenin 31 paragrafi 1 të Ligjit për nëpunësit administrativ,



Сектор за управување со човечки
ресурси

Sektori i Menaxhimit të Burimeve
Njerëzore

кандидатите треба да ги именуваат и посебните услови согласно Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за економија и труд и тоа: kandidatët duhet të plotësojnë edhe kushtet e veçanta në përputhje me Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Ekonomisë dhe Punës, përkatësisht:

-Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Наука за книжевноста (албанологија) или Наука за јазикот (лингвистика) -Kualifikime profesionale: nivel i kualifikimeve VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas ECTS, ose të kryer shkallën VII/1 nga fusha e Shkenca e Letërsisë (Albanologjia) ose Shkenca e Gjuhës (linguistika)

-Работно искуство: најмалку три години работно искуство во структурата - Përvojë pune: së paku tre vite përvojë pune në profesion.

-Посебни работни компетенции: активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски); -Kompetenca të posaçme të punës: njohuri aktive të njëres prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht);

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; -njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre.

Потребни општи работни компетенции на средно ниво: - Kompetenca të nevojshme të përgjithshme të punës në nivel të mesëm:

-решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг; - zgjidhja e problemeve dhe vendimmarrje për çështje nga fushëveprimi i tij;

-учење и развој; - mesim dhe zhvillim;

-комуникација; - komunikimi;

-остварување резултати; - arritja e rezultateve;

-работење со други/тимска работа; - punë me të tjerët/punë ekipore;

-стратешка свест; - vetëdija strategjike;

-ориентираност кон странките/засегнати страни и - orientimi drejt palëve/palëve të interesuara -udhëheqje dhe

-финансиско управување-

- menaxhim Financiar-

Распоред на работното време:

Orari i punës:

-Работни денови: од понеделник до петок

-Ditë pune: nga e hëna deri të premten

-Работни часови неделно: 40 часа

-Orë pune në javë: 40 orë

-Работно време: 7:30/8:30 часот до 15:30/16:30 часот

-Orari i punës: nga ora 07:30/08:30 deri në ora 15:30/16:30

-Опис на работно време: со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

-Përshkrimi 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

-Плата: Паричен нето износ 36.383,00 денари.

-Rroga: Shuma neto monetare: 36.383,00 denarë

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

Në shpalljen interne mund të aplikojë nëpunësi administrativ i punësuar në Ministrinë e Ekonomisë dhe Punës, i cili plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të përcaktuara për nivelin përkatës me Ligjin për nëpunësit administrative dhe me Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Ekonomisë dhe Punës, si dhe:

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

-të jetë vlerësuar me notën “A” ose “B” në vlerësimin e fundit,

-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,

-të jetë në vend pune të nivelit menjëherë më të ulët ose të jetë në vend pune brenda të njëjtës kategori në të cilën është vendi i punës për të cilin është publikuar shpallja interne,

-да поминал најмалку две години на истото ниво и

-të ketë kaluar të paktën dy vjet në të njëjtin nivel dhe

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

-të mos i jetë shqiptuar masë disiplinore gjatë vitit të fundit para publikimit të shpalljes interne.

Рокот за поднесување на пријавата со доказите

Afati për dorëzimin e aplikimit me dëshmitë zgjat

трае 5 (пет) дена од денот на објавување на web страната на Министерството за економија и труд и на web страната на Агенцијата за администрација.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата, преку писарницата на Министерството за економија и труд до Сектор за управување со човечки ресурси, како и на службената електронска адреса на Секторот за управување со човечки ресурси, hr@economy.gov.mk, најдоцна до рокот утврден во овој оглас.

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

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.

5 (pesë) ditë nga dita e publikimit në faqen zyrtare të Ministrisë së Ekonomisë dhe Punës dhe në faqen zyrtare të Agjencisë së Administratës.

Nëpunësit administrativë të interesuar dorëzojnë formularin e plotësuar dhe dëshmitë për të dhënat e përfshira në formular, përmes arkivit të Ministrisë së Ekonomisë dhe Punës tek Sektori për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, si dhe në adresën zyrtare elektronike të Sektorit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, hr@economy.gov.mk, jo më vonë se afati i përcaktuar në këtë shpallje.

Në aplikim, kandidatët janë të detyruar, nën përgjegjësi materiale dhe penale, të konfirmojnë se të dhënat në aplikim janë të sakta.

PARALAJMËRIM: Kandidati që do të japë të dhëna të rreme në aplikim ose që do të konstatohet se ka dhënë të dhëna të rreme, do të diskualifikohet nga procedura e mëtejshme në këtë shpallje.

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР/ SEKRETAR SHTETËROR

Јумни Адеми/Jumna Ademi

Изработил/ Përpiloi: советник/ këshilltare Диана Ефремоска / Diana Efremoska
Контролирал/ Kontrollloi: раководител на Одделение./ Udhëheqës i njësisë, Адмира Делевик, / Admira Deljevic
Одобрил/ Aprovoi: Државен советник/ Këshilltar Shtetëror, Фатмире Хоџа/ Fatmire Hoxha
Проверил/ Verifikoi: кабинетски службеник/ Nëpunës i kabinetit, Ениса Демеска/ Enisa Demeska

