



Сектор за управување со човечки ресурси

Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

Архивски број: 04-8104/2

Датум: 12-12-2024

Врз основа на член 11, член 30 став 1 алинеја 2 и став 3 и 5, член 48 став 4 од Законот за административни службеници („Службен Весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 154/15, 48/15, 142/16 и 11/18 и „Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19 и 14/20) 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 бодување 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. 11/15 и 35/18), државниот секретар на Министерство за социјална политика, демографија и млади објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр. 01/2024
за унапредување на 6 (шест) административни службеници

Министерството за социјална политика, демографија и млади објавува интерен оглас за унапредување на 6 (шест) административни службеници за следните работни места:

1. УПР0101В01000 Советник за Нормативно-правна и управна постапка за остварување на правата за боречка и инвалидска заштита во втор степен - Гостивар, Одделение за остварување на права од боречка и инвалидска заштита, Сектор за боречка и инвалидска заштита, 1 (еден) извршител

А) Општи услови согласно законот

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



Сектор за управување со човечки ресурси

Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

Б) Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот:

Вид на образование:

- Општествени науки – Право, Образование или Политички науки (Јавна управа и администрација)

Стручни квалификации:

- Ниво на квалификации VI А според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

Работно искуство: најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата

В) 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/засегнатите страни,
- финансиско управување.

Г) 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)

Распоред на работното време:

- Работни денови од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време со почеток во периодот од 7.30 до 8.30 и крај на работното време во периодот од 15.30 до 16.30

Паричен износ на нето плата: 34.150,00 денари

2. УПР0101В01000 Советник за заштита на деца од семејства со нарушени односи и деца без родителска грижа, Одделение за семејно - правна заштита



Сектор за управување со човечки ресурси

Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

на децата и семејството Сектор за заштита на децата и семејството, 1 (еден)
извршител

А) Општи услови согласно законот

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

Б) Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот:

Вид на образование:

- Општествени науки – Право, Психологија и когнитивни науки или други општествени науки (Социјална работа и социјална политика)

Стручни квалификации:

- Ниво на квалификации VI А според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

Работно искуство: најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата.

В) Општи работни компетенции

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

Г) 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),

Распоред на работното време:



Сектор за управување со човечки ресурси / Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

- Работни денови од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време со почеток во периодот од 7.30 до 8.30 и крај на работното време во периодот од 15.30 до 16.30.

Паричен износ на нето плата: 34.150,00 денари.

3. УПР0101В01000 Советник за остварување права од еднократна парична помош, Одделение за остварување на правата од социјална заштита, Сектор за социјална заштита, 1 (еден) извршител

А) Општи услови согласно законот

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

Б) Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот:

Вид на образование:

- Општествени науки - Право, Социологија, Други општествени науки (социјална работа и политика)

Стручни квалификации:

- Ниво на квалификации VI А според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

Работно искуство: најмалку 3 (три) години работно искуство во струката.

В) Општи работни компетенции

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



Сектор за управување со човечки ресурси

Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

- ориентираност кон странките/засегнатите страни,
- финансиско управување.

Г) 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),

Распоред на работното време:

- Работни денови од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време со почеток во периодот од 7.30 до 8.30 и крај на работното време во периодот од 15.30 до 16.30.

Паричен износ на нето плата: 34.150,00 денари.

4. УПР0101В01000 Советник за поддршка на европските интеграции и пристапните преговори, Одделение за ЕУ интеграции, Сектор за европска интеграција и меѓународна соработка, 1 (еден) извршител

А) Општи услови согласно законот

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

Б) Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот:

Вид на образование:

- Општествени науки

Стручни квалификации:

- Ниво на квалификации VI А според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

Работно искуство: најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата.



Сектор за управување со човечки ресурси

Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

В) Општи работни компетенции

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

Г) 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),
- најмалку 1 (една) година работно искуство во ЕУ интегративни процеси или проекти

Распоред на работното време:

- Работни денови од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време со почеток во периодот од 7.30 до 8.30 и крај на работното време во периодот од 15.30 до 16.30.

Паричен износ на нето плата: 34.150,00 денари.

5. УПР0101В01000 Советник – за остварување на права и одговорности на административни државни службеници, Одделение за персонален менаџмент, вработување и мобилност, Сектор за управување со човечки ресурси, 1 (еден) извршител

А) Општи услови согласно законот

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



Сектор за управување со човечки ресурси

Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

Б) Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот:

Вид на образование:

- Општествени науки – Право, Образование

Стручни квалификации:

- Ниво на квалификации VI А според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

Работно искуство: најмалку 3 (три) години работно искуство во струката.

В) Општи работни компетенции

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

Г) 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),

Распоред на работното време:

- Работни денови од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време со почеток во периодот од 7.30 до 8.30 и крај на работното време во периодот од 15.30 до 16.30.

Паричен износ на нето плата: 34.150,00 денари.

6. УПР0101В01000 Советник за нормативно-правни работи за правата на децата, Одделение за обезбедување на правото за заштита на децата, Сектор за заштита на децата и семејството, 1 (еден) извршител



Сектор за управување со човечки ресурси Сектори për Menaxhim me Resurse Njerëzore

А) Општи услови согласно законот

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

Б) Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот:

Вид на образование:

- Правни науки

Стручни квалификации:

- Ниво на квалификации VI А според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

Работно искуство: најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата.

В) Општи работни компетенции

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

Г) 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),

Распоред на работното време:

- Работни денови од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно



Сектор за управување со човечки ресурси

Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

- Работно време со почеток во периодот од 7.30 до 8.30 и крај на работното време во периодот од 15.30 до 16.30.

Паричен износ на нето плата: 34.150,00 денари.

Покрај горенаведените посебни услови предвидени во Правилникот за систематизација на работните места на Министерството за социјална политика, демографија и млади, заинтересираните кандидати треба да ги исполнуваат и условите утврдени во член 48 став 5 од Законот за административни службеници:

- да биде оценет со оценка А или Б при последното оценување
- да е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас, или да е на работно место во рамките 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 објавувањето на интерниот оглас

Рок за поднесување на пријавите е 5 (пет) дена од денот на објавување на огласот на веб страната на Министерството за социјална политика, демографија и млади и на веб страната на Агенцијата за администрација.

Заинтересираните кандидати за сите работни места потребно е да ги достават следните документи:

- пополнета пријава за унапредување,
- уверение за државјанство (не постаро од една година),
- уверение за општа здравствена способност за работното место (не постаро од една година),
- уверение дека со правосилна судска пресуда не му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејост или должност (не постаро од една година),
- доказ за завршено образование,
- доказ за работно искуство во стуката,
- доказ за познавање на програми за канцелариско работење,
- доказ за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат и следните докази:



Сектор за управување со човечки ресурси Сектори për Menaxhim me Resurse Njerëzore

- потврди за успешно реализирани обуки и/или потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Кандидатите кои ќе внесат лажни податоци во пријавата или за кои што ќе се утврди дека внеле лажни податоци ќе се дисквалификуваат од натамошната постапка.

Заинтересираните кандидати, пријавата заедно со потребните документи ја доставуваат преку архивата на Министерството за социјална политика, демографија и млади до Секторот за управување со човечки ресурси, со назнака – за Интерен оглас за унапредување бр.01/2024.



Изработил: А.К.Ангеловска
Контролирал: Е.Печинска

МИНИСТЕРСТВО ЗА СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, ДЕМОГРАФИЈА И МЛАДИ
ПРИЈАВА ПО ИНТРЕН ОГЛАС БР.01/2024

Податоци за огласот	
Број на интерен оглас	
Реден број на работното место за кое што се пријавува	
Назив на работното место за кое што се пријавува	
Податоци за кандидатот	
Име и презиме	
Тековно работно место	
Звање и шифра	
Сектор	
Одделение	
Датум на распоредување на тековното работно место	
Контакт телефон	
Податоци за исполнување на посебни услови	
Степен на образование или стекнати кредити	
Вид на образование	
Образовна институција	
Насока	
Датум и број на диплома	
Податоци за работно искуство во струката	_____ години _____ месеци
Податоци за нивото и звањето на административниот службеник во последните 2 години пред објавувањето на интерниот оглас	
Податоци за оценување	
Податоци за оценување во последните 3 години пред објавување на огласот	
Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 (една) година пред објавувањето на интерниот оглас	

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците наведени во образецот за пријавата се веродостојни.

Датум на пријавување

Потпис на кандидатот

