



Сектор за управување со човечки ресурси

Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

Архивски број: 04-8105/2

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 интервјутото, 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. 02/2024**  
**за унапредување на 3 (три) административни службеници**

Министерството за социјална политика, демографија и млади објавува интерен оглас за унапредување на 3 (три) административни службеници за следните работни места:

1. УПР0101Б04000 Раководител на одделение за програмирање и мониторинг на ЕУ програми и фондови, Сектор за имплементација на ЕУ програми и фондови, 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:



Сектор за управување со човечки ресурси

Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

Вид на образование:

- Општествени науки –Економија и бизнис, Право, Социологија

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

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,
- раководење и
- 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),
- потврда за положен испит за административно управување
- работно искуство 3 години со управување на проекти
- возачка дозвола Б категорија

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: 38.000,00 денари.



Сектор за управување со човечки ресурси

Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

2. УПР0101Б04000 Раководител на одделение за меѓународна соработка,  
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:

- Хуманистички науки и уметности

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

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,
- раководење и
- финансиско управување.

Г) Посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,



Сектор за управување со човечки ресурси

Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- потврда за положен испит за административно управување
- најмалку 3 години работно искуство во управување со проекти или во ЕУ интегративни процеси

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: 38.000,00 денари

### 3. УПР0101Б01000 Државен советник за креирање и развој на политика од областа 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:

- Социјална работа и социјална политика, 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 6 (шест) години работно искуство во структурата од кои најмалку 2 (две) години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку 10 (десет) години работно искуство во структурата од кои најмалку 3 (три) години на раководно работно место во приватен сектор.



Сектор за управување со човечки ресурси

Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

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,
- раководење и
- 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),
- потврда за положен испит за административно управување

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: 47.993,00 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



Сектор за управување со човечки ресурси

Sektori për Menaxhim me Resurse Njerëzore

Рок за поднесување на пријавите е 5 (пет) дена од денот на објавување на огласот на web страната на Министерството за социјална политика, демографија и млади и на web 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:

- 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.02/2024.

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

Државен секретар  
Fatmir Sabriu



МИНИСТЕРСТВО ЗА СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА, ДЕМОГРАФИЈА И МЛАДИ  
ПРИЈАВА ПО ИНТРЕН ОГЛАС БР.02/2024

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 структурата	_____ 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

