



Секретаријат за законодавство на Владата на Република Македонија  
Ул. „Св.Кирил и Методиј“ бр. 54  
1000 Скопје  
Тел: 02/3228-203  
e-mail: info@sz.gov.mk

## Интерен оглас за унапредување на административни државни службеници

бр.01/2017

Секретаријатот за законодавство на Влада на Република Македонија објавува интерен оглас за следните работни места:

1. Работно место: Државен советник за економска политика.....(1) извршител  
Звање: Државен советник УПР0101501000  
Ниво : Б1

Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот согласно Законот за Административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство:

1.	Државен советник за економска политика	Државен советник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правен факултет, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење</li> <li>- потврда за положен испит за административно управување</li> <li>- најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,</li> <li>- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, STANAG 2+2+2+2+, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ</li> </ul> <p>Потребни општи работни компетенции на средно ниво:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;</li> <li>- учење и развој;</li> <li>- комуникација;</li> <li>- остварување резултати;</li> <li>- работење со други/тимска работа;</li> <li>- стратешка свест;</li> <li>- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;</li> <li>- раководење, и</li> <li>- финансиско управување</li> </ul>

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,
- да е на работно место кое согласно актот за систематизација на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

2. Работно место: Помошник раководител на сектор за економска политика  
 .....(1) извршител

Звање: Помошник раководител на сектор УПРО101Б03000

Ниво: Б3

Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот согласно Законот за Административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство:

2.	Помошник раководител на сектор за економска политика	Помошник раководител на сектор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правен факултет, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li> <li>- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење</li> <li>- потврда за положен испит за административно управување</li> <li>- најмалку четири години работно искуство во структурата од која најмалку една година на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од која најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор,</li> <li>- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, STANAG 2222, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.</li> </ul> <p>Потребни општи работни компетенции на средно ниво:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;</li> <li>- учење и развој;</li> <li>- комуникација;</li> <li>- остварување резултати;</li> <li>- работење со други/тимска работа;</li> <li>- стратешка свест;</li> <li>- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;</li> <li>- раководењ, и</li> <li>- финансиско управување</li> </ul>
----	--	--------------------------------	--

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,
- да е на работно место кое согласно актот за систематизација на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

3. Работно место: Соработник за даночни, банкарски, девизни и царински прашања .....(1) извршител

Звање: Соработник УПР0101В03000

Ниво: В3

Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот согласно Законот за Административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство:

3.	Соработник за даночни, банкарски, девизни и царински прашања	соработник	<ul style="list-style-type: none"><li>- Правен факултет, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li><li>- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење</li><li>- најмалку една година работно искуство во структурата</li><li>- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, STANAG 1+1+1+1+, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат</li></ul> Потребни општи работни компетенции на средно ниво: <ul style="list-style-type: none"><li>- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;</li><li>- учење и развој;</li><li>- комуникација;</li><li>- остварување резултати;</li><li>- работење со други/тимска работа;</li><li>- стратешка свест;</li><li>- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и</li><li>- финансиско управување.</li></ul>
----	--	------------	---

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,
- да е на работно место кое согласно актот за систематизација на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

4. Работно место: Соработник за образование, наука, култура и спорт.....(1) извршител

Звање: Соработник УПРО101В03000

Ниво: В3

Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот согласно Законот за Административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство:

4.	Соработник за образование, наука, култура и спорт	Соработник	<ul style="list-style-type: none"><li>- Правен факултет, со најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен</li><li>- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење</li><li>- најмалку една година работно искуство во структурата</li><li>- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, STANAG 1+1+1+., или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат</li></ul> <p>Потребни општи работни компетенции на средно ниво:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;</li><li>- учење и развој;</li><li>- комуникација;</li><li>- остварување резултати;</li><li>- работење со други/тимска работа;</li><li>- стратешка свест;</li><li>- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и</li><li>- финансиско управување.</li></ul>
----	---	------------	---

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,
- да е на работно место кое согласно актот за систематизација на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Заинтересираните кандидати кои ќе се пријавата на интерниот оглас треба да поднесат пополнета Пријавата и докази за податоците содржани во пријавата и истите треба да се достават во архивата на Секретаријатот за законодавство.

Рокот за пријавување е 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас.

Напомена: Кандидатите кои внеле лажни податоци во пријавата се дисквалификуваат од натамошната постапка.

Пријава за унапредување  
Секретаријатот за законодавство

Датум:

1.	Име презиме	
2.	Тековно работно место	
3.	Ниво	
4.	Работно искуство	

Кон пријавата кандидатот може да ги приложат и следниве докази во скенирана форма:

-потврди за успешно реализирани обуки и/или

- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или како менториран)

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.