



Бр./Nr. 04-3608/2
22. 10. 2029 20 год./viti

СКОПЈЕ - СИ

Врз основа на член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19 и 14/20, член 2 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за напредување, 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) и Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија бр. 01-4193/6 од 25.10.2019 година, Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 02/2020

за пополнување на (7) работни места со унапредување

1. Државен советник за дејности од јавен интерес и одржлив развој, со шифра УПРО101Б01000, со звање државен советник - 1 (еден) извршител.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство се:

- да е државјанин на Република Северна 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.

Посебни услови :

- Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- положен испит за административно управување;
- најмалку шест години работно искуство во структурата од кои две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно место во приватен сектор и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- 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/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Работни Денови: понеделник до петок.

Почеток на работно време помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот.

Завршеток на работно време помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот.

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа.

Паричен износ на нето плата: 38.683,00 денари

2. Државен советник за економска политика и сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост, со шифра УПРО101501000, со звање државен советник - 1 (еден) извршител.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство се:

- да е државјанин на Република Северна 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.

Посебни услови :

- Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- положен испит за административно управување;
- најмалку шест години работно искуство во структурата од кои две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно место во приватен сектор и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- 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/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Работни Денови: понеделник до петок.

Почеток на работно време помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот.

Завршеток на работно време помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот.

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа.

Паричен износ на нето плата: 38.683,00 денари

3. Раководител на Сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој, со шифра УПРО101502000, со звање раководител на сектор - 1 (еден) извршител.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство се:

- да е државјанин на Република Северна 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.

Посебни услови :

- Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- положен испит за административно управување;
- најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно место во приватен сектор и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- 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/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Работни Денови: понеделник до петок.

Почеток на работно време помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот.

Завршеток на работно време помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот.

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа.

Паричен износ на нето плата: 37.625,00 денари

4. Раководител на Сектор за општи работи и информатичко-комуникациски технологии, со шифра УПРО101Б02000, со звање раководител на сектор - 1 (еден) извршител.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство се:

- да е државјанин на Република Северна 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.

Посебни услови :

- Факултет од областа на Економски науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- положен испит за административно управување;
- најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно место во приватен сектор и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- 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/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Работни Денови: понеделник до петок.

Почеток на работно време помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот.

Завршеток на работно време помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот.

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа.

Паричен износ на нето плата: 37.625,00 денари

5. Советник за организација на државна власт и локална самоуправа, со шифра УПР0101В01000, со звање советник - 1 (еден) извршител.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство се:

- да е државјанин на Република Северна 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.

Посебни услови :

- Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- најмалку три години работно искуство во струката и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- 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/засегнати страни и
- финансиско управување.

Работни Денови: понеделник до петок.

Почеток на работно време помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот.

Завршеток на работно време помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот.

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа.

Паричен износ на нето плата: 26.257,00 денари

6. Советник за внатрешни и надворешни работи, со шифра УПР0101В01000,
со звање советник - 1 (еден) извршител.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство се:

- да е државјанин на Република Северна 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.

Посебни услови :

- Факултет од областа на Правни науки, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- најмалку три години работно искуство во струката и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- 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/засегнати страни и
- финансиско управување.

Работни Денови: понеделник до петок.

Почеток на работно време помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот.

Завршеток на работно време помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот.

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа.

Паричен износ на нето плата: 26.257,00 денари

7. Советник за компјутерски програми и системи, со шифра УПР0101В01000, со звање советник - 1 (еден) извршител.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство се:

- да е државјанин на Република Северна 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.

Посебни услови :

- Факултет од областа на Информатика, Електротехника или Компјутерска техника и информатика, со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- најмалку три години работно искуство во структурата и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- 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/засегнати страни и
- финансиско управување.

Работни Денови: понеделник до петок.

Почеток на работно време помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот.

Завршеток на работно време помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот.

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа.

Паричен износ на нето плата: 26.257,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во истата институција, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во Законот за административните службеници и во Актот за систематизација како и:

- 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 или да е во рамките на истата категорија во која е 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.

Кандидатите за унапредување се пријавуваат на интерниот оглас со поднесена пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата преку Архивата на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија ја доставуваат до Одделението за управување со човечки ресурси на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија, како и преку службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси hr@sz.gov.mk.

Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава, нема да биде предмет на разгледување.

Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 (пет) дена, сметано од денот на објавување на огласот.

Краен рок за поднесување на пријавата со доказите е 02.11.2020 година.

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на секретарот на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија.

Напомена: Кандидатот кој ввел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.



СЕКРЕТАР

Лила Пејчиновска Миладиновска

До

Одделение за управување со човечки ресурси
-Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна
Македонија

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ
Интерен оглас бр. 02/2020

Име и презиме	
Организациона единица	
Тековно работно место/ звање и шифра на работно место	
Работно искуство	
Стручни квалификации/ образование	
Дали ги исполнува општите и посебните услови предвидени со Законот за административни службеници за работните места за кое е објавен Интерниот оглас и кои документи ги приложува како доказ:	
Работно искуство на тековното работно место	
Оцена при последно оценување	
Податоци за оценување во последните три години	
Дали е изречена дисциплинска мерка една година пред објавувањето на интерниот оглас (заокружи)	
Работно место за кое аплицирате/ назив и шифра	
Посетувани обуки во последниве 5 (пет) години и наведете докази	
Дополнителни доставени документи и докази	

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази се верни на оригиналот.

Кандидатот кој внел лажни податоци се дисквалификува од натамошната постапка.

Подносител,

(име, презиме и потпис)