



**ФОНД НА ПЕНЗИСКОТО И ИНВАЛИДСКОТО ОСИГУРУВАЊЕ НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
**FONDI I SIGURIMIT PENSIONAL DHE INVALIDOR I MAQEDONISË SË VERIUT**

Улица „23 Октомври“ бр. 11, 1000 Скопје    Тел: (02) 3250 100, Емаил: info@piom.com.mk  
Rruga "23 Oktomvri" nr. 11, 1000 Shkup    Tel: (02) 3250 100, Email: info@piom.com.mk



04-1234/2

04.03.2021

Врз

основа на член 48 став 4 од согласно Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на РСМ“ 275/19 и 14/20), како и Правилникот за систематизација на работните места во Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Македонија бр.02-4743/1 од 06.11.2019г., бр.02-3128/1 од 24.08.2020 г., 02-3413/1 од 19.09.2020 г., Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија, објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2021**  
**за унапредување на административни службеници**  
**во Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија**

Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија објавува интерен оглас за унапредување на 1(еден) административен службеник на следното работно место:

1. **ФПО0102Б01003, Директор на сектор за остварување на правата од пензиско и инвалидското осигурување, во Сектор за остварување на права од ПИО, во Фондот на ПИОСМ Централна Скопје – 1 извршител.**

Кандидатот кој аплицира на интерниот оглас треба да ги исполнува следните:

**Посебни услови:**

- **Стручни квалификации:**
  - ниво на стручни квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен -**правни науки/економски науки/јавна управа и администрација** .
- **Работно искуство, и тоа:**

најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор. .

**Посебни работни компетенции:**

- 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.

**Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:**

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;

04/21

- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Платата за работното место е во паричен нето износ од 38,704.00 денари.

За горенаведеното работно место општи услови кои треба да ги исполнуваат кандидатите се:

- 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.

**Распоред на работното време** за сите горенаведени работни места:

- Работни денови: од понеделник до петок.
- Работни часови-неделно: 40.
- Времетраењето на работниот ден е 8 часа, со почеток на работното време помеѓу 07:30 до 08:30 часот и завршеток на работното време помеѓу 15:30 до 16:30 часот

Заинтересираните административни службеници, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија до Одделението за човечки ресурси и до службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси - [coveckiresursi@piom.com.mk](mailto:coveckiresursi@piom.com.mk).

Кандидатите кон пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство.

**Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување** на веб страната на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Северна Македонија и на веб страната на Агенцијата за администрација.

Условите наведени во огласот, кандидатот треба да ги исполнува во моментот на пријавувањето.

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

**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.

Изработил: Референт за човечки ресурси: А. Трајчевски  
Контролирал: Раководител на одделение- А. Rexhepi  
Одобрил: Директор на сектор-Н. Mustafa





ПРИЈАВА  
ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС

1. Податоци за огласот:

Интерен оглас бр.

Реден број и назив на работното место за кое се пријавува

2. Лични податоци за кандидатот:

Име

Презиме

Припадност на заедница

Вработен во (организациона единица)

Контакт телефон

3. Податоци за исполнување на посебните услови:

Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС

Вид на образование:

Образование институција

Насока

Датум и број на диплома

Податоци за работно искуство

4. Податоци за оценување во последните 3 години пред објавување на интерниот оглас

5. Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 година пред објавување на интерниот оглас (заокружете)

ДА

НЕ

6. Податоци за звањето на административниот службеник во последните две години пред објавувањето на интерниот оглас

## 7. Прилог:

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во образец пријавата за унапредување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе достави докази, оригинал или копија заверена кај нотар.

Кандидатот кој внесел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошна постапка.

ПОДНОСИТЕЛ НА ПРИЈАВАТА