

Бр. 0302-1566/2  
03.10 2018 год.  
СКОПЈЕ

Врз основа на чл.48 од Законот за административни службеници (Службен Весник на Република Македонија бр.27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016 и 11/2018), 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 бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас и Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор, Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор објавува:

### ИНТЕРЕН ОГЛАС број 03/2018

#### За унапредување на 1 административен службеник во Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор

Се објавува интерен оглас за унапредување на административен службеник за следното работно место:

**1. Виш соработник за стратегија, планирање и следење**, со шифра УПР0101В02000 во одделение за стратегија, планирање и следење - 1 (Еден) извршител.

Посебни услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и актот за систематизација:

-Стручни квалификации - ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации или најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС, или завршен VII/1 степен општествени, хуманистички или природно-математички науки.

-Работно искуство: Најмалку 2 години работно искуство во структурата,

-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски јазик)

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

-да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,

-да е на работно место кое согласно актот за систематизација е на иста група со 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.

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

Дневно работно време 8 Часа (07:30-08:30 до 15:30-16:30)

Работни Денови: Понеделник до Петок

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање изнесува 23.257,00 денари.

На интерниот оглас за работните места пропишани во овој оглас може да се јават административните службеници, вработени во Секретаријат за спроведување на Рамковниот договор, кои ги исполнуваат општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во Законот за административни службеници и во актот за систематизација на работните места во Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Секретаријат за спроведување на Рамковниот договор до Одделението за управување со човечки ресурси на адреса Секретаријат за спроведување на Рамковниот договор, адреса Бул. Илинден бр. 2 како и до службената електронска адреса [covecki.resursi@siofa.gov.mk](mailto:covecki.resursi@siofa.gov.mk) со назнака “за интерен оглас 03/2018”.

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

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на државниот секретар на Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор.

**НАПОМЕНА:**

Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата ќе се дисквалификува од понатамошната постапка.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
- Секретаријат за спроведување на Рамковниот договор -

ПРИЈАВА  
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ПРЕКУ ИНТЕРЕН ОГЛАС

1. Податоци за огласот

- Назив на органот \_\_\_\_\_
- Број на интерен оглас \_\_\_\_\_
- Реден број на работното место за кое се пријавува \_\_\_\_\_

2. Податоци за кандидатот

- Име \_\_\_\_\_
- Презиме \_\_\_\_\_
- Датум на раѓање \_\_\_\_\_
- пол \_\_\_\_\_ М \_\_\_\_\_ Ж \_\_\_\_\_
- ЕМБГ \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Адреса на живеење  
Улица и број \_\_\_\_\_
- Место \_\_\_\_\_
- Контакт адреса  
Улица и број \_\_\_\_\_
- Место \_\_\_\_\_
- Контакт телефон      Мобилен \_\_\_\_\_      Фиксен \_\_\_\_\_
- e-mail адреса \_\_\_\_\_

3. Податоци за исполнување на посебните услови:

- Степен на образование      IV      VI      VII/1      VII/2      VIII      180      240      300  
или стекнати кредити според ЕКТС
- Вид на образование \_\_\_\_\_
- Датум на дипломирање/стекнати кредити според ЕКТС \_\_\_\_\_
- Податоци за вкупно работно искуство во струката:      \_\_\_\_\_ години      \_\_\_\_\_ месеци.

4. Податоци за времето кое административниот службеник го поминал во непосредно пониско звање или на работно место во иста категорија со работното место за кое е објавен интерниот оглас пред објавување на интерниот оглас \_\_\_\_\_

5. Податоци за исполнување на општите услови:

Државјанство	
Здравствена способност за работното место	

6. Други услови утврдени во актот за систематизација на работните места

Компјутерски вештини	
Познавање на странски јазици	
Други посебни услови за работното место	

7. Податоци за оценувањето на административниот службеник во последната година пред објавување на интерниот оглас \_\_\_\_\_

8. Податоци за изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерниот оглас \_\_\_\_\_

9. Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците наведени во пријавата за вработување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам докази, во оригинал или копија.

Напомена: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошна постапка

Датум на пријавување

-----

Административен службеник  
Име и презиме

-----