



Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка
и постапка од работен однос во втор степен

07. 11., 2019

Архивски број: 0401-1431/2

Врз основа на член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16 и 11/2018) како и член 2 од 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 („Службен весник на Република Македонија“ број 11/15 и 35/18), Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен објавува

**ИНТЕРЕН ОГЛАС број 02/2019
за пополнување на работни места со унапредување**

- Советник за подготовка на буџет и буџетска координација со шифра на работно место УПР 01 01 В01 000, на ниво В01, Одделение за буџет и буџетска координација, Сектор за финансиски прашања - 1 извршител

Општи услови:

- 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 за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови:

- стручни квалификации за нивото В01 - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Економски факултет и/или Организациони науки и управување (менаџмент);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- Работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- работни часови во неделата: 40 часа – од понеделник до петок,
- дневно работно време од понеделник до петок од 07:30/08:30 до 15:30/16:30 часот.
- паричниот износ на основната нето плата изнесува 26.253,00 денари.

2. Советник за стручно-административна поддршка за јавни набавки со шифра на работно место УПР 01 01 В01 000, на ниво В01, Одделение за јавни набавки, Сектор за финансиски прашања - 1 извршител

Општи услови:

- 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 за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови:

- стручни квалификации за нивото В01 - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Економски факултет и/или Организациони науки и управување (менаџмент);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- Работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- работни часови во неделата: 40 часа – од понеделник до петок,
- дневно работно време од понеделник до петок од 07:30/08:30 до 15:30/16:30 часот.
- паричниот износ на основната нето плата изнесува 26.253,00 денари.

На интерниот оглас може да се пријави административен службеник вработен во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен кој ги исполнува горенаведените општи и посебни услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво со Законот за Административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места, при ова административните службеници треба да ги исполнуваат и следниве услови:

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување;
- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки 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 кон пријавата, покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази:

- потврди за успешно реализирани обуки
- потврди за успешно реализирано менторство

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

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за исполнување на општите и посебните услови за работното место (доколку истите ги немаат доставено претходно во персоналното досие) преку Архивата на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен до Одделението за управување со

човечки ресурси на адреса Кеј Димитар Влахов бр.4, како и до службената електронска адреса contact@dkz.mk со назнака „за интерен оглас“.

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

НАПОМЕНА: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошната постапка.





Република Северна Македонија
Државна комисија за одлучување во управна постапка
и постапка од работен однос во втор степен

ПРИЈАВА
за унапредување на административен службеник
Интерен оглас број _____

1. Податоци за огласот

Број на интерен оглас _____

Назив на работното место за кое се пријавува _____

2. Лични податоци на кандидатот

Име и презиме _____

Контакт телефон _____

e-mail _____

Распореден на работно место _____

во Одделение _____

во Сектор _____

со шифра на работно место _____

3. Податоци за исполнување на посебните услови

Степен на образование или стекнати кредити _____

Вид на образование _____

Образовна институција _____

Насока _____

Податоци за вкупното работно искуство (години и месеци) _____

**4. Податоци за оценување (оценка) во последната година пред објавување на
интерниот оглас**

**5. Податоци за изречена дисциплинска мерка една година пред објавување
на интерниот оглас**

ДА

НЕ

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

7. Потврда/сертификат од обуки или менторство

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни, доставените докази верни на оригиналот и дека на барање на надлежен орган ќе доставам доказ во оригинал или копија заверена кај нотар.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

Датум на поднесувањето

Административен службеник

Име презиме/своерачен потпис