



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКА

бр. 04 - 1815/2

26 .12.2024 година

Скопје

Врз основа на член 30, 48 и 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016, 11/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/2019, 14/2020, 215/2021 и 99/2022), 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“ бр. 11/2015, 35/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 303/2020), член 6 став 2 и став 3 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/2019 и 14/2020) и Правилникот за систематизација на работните места во Државниот завод за статистика бр.01-118/2 од 14.08.2019 година, 01-259/3 од 10.02.2021 година, 01-259/15 од 14.06.2021 година, 01/328/7 од 03.07.2023 и 01-328/11 од 11.12.2023, директорот на Државниот завод за статистика објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 02/2024

за пополнување на 1 (едно) работно место со унапредување во Државниот завод за статистика

Државниот завод за статистика за пополнување на работно место со унапредување објавува интерен оглас за следните работни места:

- 1. УПР0101Б04000 - Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси - Одделение за управување со човечки ресурси
1 извршител со:**

Посебни услови:

- Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - Правни науки
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски),
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Потврда за положен испит за административно управување,

- Најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор и
- Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање изнесува 38,248,00 денари.

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.

Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следните општи услови утврдени во Законот за административните службеници:

- да е државјанин на Република Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работно место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

На интерниот оглас може да се пријави административен службеник, вработен во Државниот завод за статистика, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното работно место како и следните 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 исто ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Рокот за доставување на пријавите изнесува 10 (десет) дена, сметано од денот на објавување на интерниот оглас.

Пополнетата пријава и доказите за податоците содржани во пријавата кандидатите треба да ја поднесат во писмена форма преку писарницата/архивата на Државниот завод за статистика до Одделението за управување со човечки ресурси како и до службената електронска адреса human.resources@stat.gov.mk

Распоредот на работното време за сите работни места е 40 часа седмично, од понеделник до петок, и тоа секој работен ден по 8 работни часа од (07:30/08:30 часот до 15:30/16:30 часот).

Ненавремена, нецелосна и некомплетна пријава и документација нема да биде предмет на разгледување.

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат и следниве докази во оригинал или копија заверена кај нотар и во скенирана форма:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот. Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка по овој оглас.

Кандидатите со уредна документација и кои ги исполнуваат наведените услови ќе бидат повикани на интервју во Државниот завод за статистика.

Постапката ќе ја спроведе Комисија за селекција за унапредување формирана од страна на директорот на Државниот завод за статистика.

Овој интерен оглас се објавува истовремено на веб страницата на Државниот завод за статистика и на веб страницата на Агенцијата за администрација.



Директор
д-р Дејан Станков



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКА
бр. 04 - 1815/3
26 .12.2024 година
Скопје

**ПРИЈАВА
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ПРЕКУ ИНТЕРЕН
ОГЛАС**

1. Податоци за огласот:
 - Назив на органот
 - Број на интерниот оглас
 - Реден број на работното место за кое се пријавува
2. Податоци за кандидатот:
 - Име
 - Презиме
 - Пол М Ж
 - Припадност на заедница

 - Адреса на живеење
 - Улица и број
 - Општина
 - Место
 - Контакт телефон Мобилен Фиксен
 - E-mail адреса
3. Податоци за исполнување на посебните услови:
 - Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС,
IV, VI, VII/1, VII/2, VA60-120 ЕКТС, VIA-240 ЕКТС, VIB-180 ЕКТС
 - Вид на образование:
 - Образовна институција
 - Насока
 - Датум и број на диплома
 - Податоци за работно искуство..... годинимесеци
4. Податоци за оценување во последната година 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 звањето на административниот службеник во последните две години пред објавувањето 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 унапредување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам докази во оригинал или копија заверена кај нотар.

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

Датум на пријавување

**Административен службеник
Име и презиме**

.....

.....