



Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат
Сектор за човечки ресурси

Дата: 05-06-2025

Архивски број: 04-5678/3

Врз основа на член 11, член 30 став 1 алинеја 2 став 3 и став 5, член 48 и член 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, 99/2022 и 208/2024) и 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 Северна Македонија“ бр.259/2024) Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 4/2025 ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Се распишува интерен оглас за унапредување на административни службеници за следниве работни места:

1. Шифра: УПР 01 01 501 000

Звање и назив на работното место – Државен советник за општи и организациони работи

Назив на сектор: /

Број на извршители: 1

Посебни услови за работното место:

- степен и вид на образование: ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Општествени науки
- работно искуство: најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно 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 и положен испит за административно управување.

Општи услови за работното место:



Влада на Република Северна Македонија

Бул. „Илинден“ бр. 2, 1000 Скопје | www.vlada.mk | info@vlada.mk

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност како и:
- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување на кое бил оценуван,
- 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.

Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;
- работни часови неделно: 40
- работно време со почеток на работно време 07:30-8:30 до 15:30-16:30 со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво: 50.323,00 денари

2. Шифра: УПР 01 01 B03 000

Звање и назив на работното место – Соработник за стручни работи за канцелариско и архивско работење

Назив на одделение: Одделение за канцелариско и архивско работење

Назив на сектор: Сектор за документација, библиотека и други општи работи

Број на извршители: 1

Посебни услови за работното место:

- степен и вид на образование: ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Хуманистички науки
- работно искуство: најмалку една година работно искуство

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.

Општи услови за работното место:

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



Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат
Сектор за човечки ресурси

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување на кое бил оценуван,
- 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.

Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;
- работни часови неделно: 40
- работно време со почеток на работно време 07:30-8:30 до 15:30-16:30 со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво: 33.454,00

3. Шифра: УПР 01 01 B03 000

Звање и назив на работното место – Соработник за административно-техничка поддршка

Назив на одделение: Одделение за административно-логистичка поддршка на именувани лица

Назив на сектор: Сектор за стручно-оперативна и логистичка поддршка на именувани лица, посебни комисији и други тела на Владата

Број на извршители: 1

Посебни услови за работното место:

- степен и вид на образование: ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Општествени науки
- работно искуство: најмалку една година работно искуство

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.

Општи услови за работното место:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место



Влада на Република Северна Македонија

Бул. „Илинден“ бр. 2, 1000 Скопје | www.vlada.mk | info@vlada.mk

- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност како и:
- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување на кое бил оценуван,
- 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.

Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;
- работни часови неделно: 40
- работно време со почеток на работно време 07:30-8:30 до 15:30-16:30 со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво: 33.454,00

Потребно е кандидатите да поднесат пријава на службената електронска адреса на Секторот за човечки ресурси: SCR@gs.gov.mk.

Пополнетата пријава, како и доказите за податоците содржани во пријавата потребно е во рок од 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас, во хартиена форма преку архивата на Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија, да ги достават до Секторот за човечки ресурси.

Кон пријавата кандидатите можат да приложат и:

- 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 или за кој се утврди дека внел лажни податоци ќе биде дисквалификуван од натамошната постапка по овој оглас.



Генерален секретар на Владата
на Република Северна Македонија
Игор Јанушев





Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат

Дата:

Архивски број:

До: Сектор за човечки ресурси, Генерален секретаријат на Влада на Република Северна Македонија

ПРИЈАВА

ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ПРЕКУ ИНТЕРЕН ОГЛАС ВО
ГЕНЕРАЛНИОТ СЕКРЕТАРИЈАТ НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

1. ПОДАТОЦИ ЗА ОГЛАСОТ:

Број на интерниот оглас

Реден број на работното место за кое се пријавува

Назив на работното место за кое се пријавува



Влада на Република Северна Македонија

Бул. „Илинден“ бр. 2, 1000 Скопје | www.vlada.mk | info@vlada.mk

2. ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ ЗА КАНДИДАТОТ:

Име и Презиме:

Тековно работно место:

Звање и шифра:

Сектор:

Одделение:

Датум на распоредување на тековното работно место:

Припадност на заедница:

Контакт телефон:

3. ПОДАТОЦИ ЗА ИСПОЛНУВАЊЕ НА ПОСЕБНИТЕ УСЛОВИ:

Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС (заокружете):



Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат

IV,VB, VA 60-120, VIB 180 , VIA 240, VIIB 240,VIIA 300, VII/1, VII/2, VIII

Вид на образование:

Образована институција:

Насока:

Датум и број на диплома:

Податоци за работно искуство во струката: _____

_____ години _____ месеци

4. ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ

Оцена во последната година пред објавувањето на огласот: _____

Податоци за оценување во последните 3 години пред објавување на огласот

5. ПОДАТОЦИ ЗА ИЗРЕЧЕНА ДИСЦИПЛИНСКА МЕРКА 1 ГОДИНА ПРЕД ОБЈАВУВАЊЕ НА ИНТЕРНИОТ ОГЛАС:



Влада на Република Северна Македонија

Бул. „Илинден“ бр. 2, 1000 Скопје | www.vlada.mk | info@vlada.mk

6. ПОДАТОЦИ ЗА НИВОТО И ЗВАЊЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНИОТ СЛУЖБЕНИК ВО ПОСЛЕДНИВЕ 2 ГОДИНИ ПРЕД ОБЈАВУВАЊЕ НА ИНТЕРНИОТ ОГЛАС

7. ДОСТАВА НА ДОПОЛНИТЕЛНИ ДОКАЗИ ПОТВРДИ

(потврда за успешно реализирани обука/обуки, менторство и сл.)

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

Кандидатот кој внел лежни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошната постапка.

Административен службеник

Име и Презиме

