Влада на Република Северна Македонија

Генерален секретаријат
Сектор за човечки ресурси

Дата: 10-06-2026
Архивски број: 04-5174/2

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. 27/14, 199/14 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија" бр.275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24) 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 3/2026
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

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

1. Шифра: УПР 01 01 Б03 000
Звање и назив на работното место – Помошник раководител на сектор за човечки ресурси,
Назив на сектор: Сектор за човечки ресурси
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 стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Општествени науки
- работно искуство: најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две 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 канцеларско работење и положен испит за административно управување.

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:
- 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: 45.660,00

2. Шифра: УПР 01 01 Б03 000

Звање и назив на работното место – Помошник раководител на сектор за правни работи, за постапување по претставки и предлози и информации од јавен карактер,

Назив на сектор: Сектор за правни работи

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 стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Општествени науки - Право
- работно искуство: најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две 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:

- 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: 45.660,00

3. Шифра: УПР 01 01 Б03 000
Звање и назив на работното место – Помошник раководител на сектор за информатичка технологија, веб и корисничка поддршка,
Назив на сектор: Сектор за информатичка технологија
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 стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Инженерство и технологија – Електротехника, електроника и информациско инженерство, Машинство
- работно искуство: најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две 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:

- 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: 45.660,00

4. Шифра: УПР 01 01 В01 000
Звање и назив на работното место – Советник за оперативна поддршка,
Назив на одделение: Одделение за доделување на договори за државна помош
Назив на сектор: Сектор за следење на финансиската поддршка на инвестициите и државната помош и за координација на проекти
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 стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Општествени науки- Економија и бизнис, Право
- работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката

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:
- 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: 38.222,00

5. Шифра: УПР 01 01 В01 000
Звање и назив на работното место – Советник за планирање и координација на проекти
Назив на одделение: Одделение за координација на проекти
Назив на сектор: Сектор за следење на финансиската поддршка на инвестициите и државната помош и за координација на проекти

Посебни услови за работното место:

- степен и вид на образование: ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Општествени науки
- работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката

Посебни работни компетенции:

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцеларско 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:
- 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: 38.222,00

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

Дата:

Архивски број:

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

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ

Јас _____(име и презиме) вработен/а во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија на работно место _____ (наведува називот на последното работно место на кое што е распореден) во Одделение за _____, во Сектор за _____, со звање _____ и шифра на работно место _____.

Врз основа на објавениот интерен оглас за унапредување на административни службеници во Генералниот секретаријат на Владата на Република Северна Македонија објавен на веб страниците на Владата на Република Северна Македонија и Агенцијата за администрација со архивски број ____-_____/____ од ____.____._____ година. Ве известувам дека поднесувам пријава за унапредување на следното работно место _____ (се наведува називот на работното место за кое аплицира) во Одделение за _____, во Сектор за _____,

со звање _____ и шифра на работно место_____, со вкупно работно искуство од _____ години и _____ месеци, евидентирано како работен стаж.

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците во пријавата се точни а доставените докази верни на оригиналот.

Административен службеник

Име и Презиме

_____