



Бр./Нр. 04-421/2

14-10-2024 20 год./mij  
Без основа на член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Северна 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 и 99/22), 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“ бр. 11/15, 35/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 303/20) и Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија бр. 01-4193/6 од 25.10.2019 година и бр. 04-593/4 од 14.12.2022, Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија објавува

## ИНТЕРЕН ОГЛАС

број 01/2024

за пополнување на три (3) работни места со унапредување

### 1. Виш соработник за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост

Шифра УПР0101В02000 .....(1) извршител

Звање: Виш соработник

Одделение за сопственички и други стварни права на ствари во државна сопственост

Сектор за финансиска политика

Број на извршители ..... 1

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство се:

- 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 на вршење професија, дејност или должност.

### Посебни услови :

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, факултет од областа на Правни науки;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- најмалку две години работно искуство во структурата и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

**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

Работни денови: понеделник до петок.

Почеток на работно време помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот.

Завршеток на работно време помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот.

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа.

Паричен износ на нето плата: 30.661,00 денари

**2. Виш соработник за здравствена дејност**

Шифра УПР0101В02000.....(1) извршител

Звање: Виш соработник

Одделение за здравствена дејност

Сектор за дејности од јавен интерес и одржлив развој

Број на извршители ..... 1

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство се:

- 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 на вршење професија, дејност или должност.

**Посебни услови :**

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, факултет од областа на Правни науки;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

- најмалку две години работно искуство во структурата и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

**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.

Работни денови: понеделник до петок.

Почеток на работно време помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот.

Завршеток на работно време помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот.

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа.

Паричен износ на нето плата: 30.661,00 денари

**3. Советник за буџетска координација**

Шифра УПР0101В01000.....(1) извршител

Одделение за финансиски прашања

Звање: Советник

Број на извршители ..... 1

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за законодавство се:

- 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 на вршење професија, дејност или должност.

**Посебни услови :**

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, факултет од областа на Економски науки;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- најмалку три години работно искуство во структурата и

- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

**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.

Работни денови: понеделник до петок.

Почеток на работно време помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот.

Завршеток на работно време помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот.

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа.

Паричен износ на нето плата: 34.150,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во истата институција, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во Законот за административните службеници и во Актот за систематизација како и:

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,
- да е на работно место кое согласно актот за систематизација на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас или да е во рамките 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 за унапредување се пријавуваат на интерниот оглас со поднесена пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата преку Архивата на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија ја доставуваат до Одделението за управување со човечки ресурси на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија, како и преку службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси [hr@sz.gov.mk](mailto:hr@sz.gov.mk).

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

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

Краен рок за поднесување на пријавата со доказите е 19.10.2024 година.

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на секретарот на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија.

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

Со почит,  
СЕКРЕТАР НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ  
ЗА ЗАКОНОДАВСТВО  
д-р Оливера Нечовска



До  
Одделението за управување со човечки ресурси  
-Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ  
Интерен оглас бр. 01/2024

Име и презиме	
Организациона единица	
Тековно работно место/ звање и шифра на работно место	
Работно искуство	
Стручни квалификации/ образование	
Дали ги исполнува општите и посебните услови предвидени со Законот за административни службеници за работните места за кое е објавен Интерниот оглас и кои документи ги приложува како доказ:	
Работно искуство на тековното работно место	
Оцена при последно оценување	
Податоци за оценување во последните три години	
Дали е изречена дисциплинска мерка една година пред објавувањето на интерниот оглас	
Работно место за кое аплицирате/ назив и шифра	
Посетувани обуки во последните 5 (пет) години и наведете докази	
Дополнителни доставени документи и докази	

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

Кандидатот кој внел лажни податоци се дисквалификува од натамошната постапка.

Подносител,

-----

(име, презиме и потпис)