



## ЈП Службен весник на Република Северна Македонија

Бр. 04 1049/1

Дата: 16.04.2022 година

Врз основа на 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, 11/18 и Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20 и 215/21) 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“ бр. 11/2015 и 35/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.303/2020) Јавното претпријатие Службен весник на Република Северна Македонија објавува

### ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 1/2022 ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ/ЈАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Се распишува интерен оглас за унапредување на административни/јавни службеници за следните работни места:

**1. Шифра: ИНФ 01 02 Б02 001**

Звање и назив на работното место – **Раководител на Сектор за издавачка дејност – редакција и компјутерска обработка на податоци**

Назив на сектор: Сектор за издавачка дејност - редакција и компјутерска обработка на податоци

Број на извршители: 1

**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.

**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.

**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: Наука за книжевноста
- **работно искуство:** - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум 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 и германски),



## ЈП Службен весник на Република Северна Македонија

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- положен испит за административно управување.

**Административниот/јавниот службеник треба да ги исполнува 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 тековното работно место 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 во 08:00-08:30 часот и завршеток на истото во 16:00-16:30 а со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

**Паричен нето износ** на основна плата: 59.043,00 денари.

## 2. Шифра: ИНФ 01 02 В01 003

Звање и назив на работното место – **Советник за огласи**

Назив на сектор: Сектор финансиско-материјално работење, претплата, огласи и маркетинг, Одделение за претплата, огласи и маркетинг

Број на извршители: **2**

### **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

### **Општи работни компетенции на средно 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, финансиско управување.

### **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: Политички науки или Правни науки или Организациони науки и управување (менаџмент);
- работно искуство: најмалку три години работно искуство во структурата;

### **Посебни работни компетенции:**

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски) и
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Административниот/јавниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:**

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,





## ЈП Службен весник на Република Северна Македонија

-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.

### Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;  
- работни часови неделно: 40  
-работно време: со почеток на работно време во 08:00-08:30 часот и завршеток на истото во 16:00-16:30 а со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

**Паричен нето износ** на основна плата: 47.410,00 денари.

Заинтересираните административни службеници пополнетата пријава, како и доказите за податоците содржани во пријавата за исполнување на општите и посебните услови за работното место (доколку истите ги немаат претходно доставено во персоналното досие) потребно е да ги достават во рок од 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас, во хартиена форма преку архивата на Јавното претпријатие Службен весник на Република Северна Македонија, до Секторот за нормативно-правни работи, управување со човечки ресурси и општи работи, Одделение за урзување со човечки ресурси и општи работи како и до службената електронска адреса на Секторот за нормативно-правни работи, управување со човечки ресурси и општи работи, Одделение за управување со човечки ресурси и општи работи : [hr@slvesnik.com.mk](mailto:hr@slvesnik.com.mk).

### 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.

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

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на в.д. Директорот м-р Владимир Кронеvски.

в.д. ДИРЕКТОР  
м-р Владимир Кронеvски



Изготвил: Анел Мехмед, соработник за управување со човечки ресурси \_\_\_\_\_

Одобрил: Снежана Кузмановска, помошник-раководител на Сектор за нормативноправни работи, управување со човечки ресурси и општи работи \_\_\_\_\_