



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Врз основа на член 35 од Закон за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18) и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/19, 14/20 и 215/21) и Уредбата за спроведување на постапката за вработување на административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/18), а во врска со член 20-г од Закон за вработени во јавен сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19 и 14/20 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18) и Правилникот за задолжителните елементи на јавниот оглас за пополнување на работно место во јавниот сектор преку вработување и пријавата за вработување, како и формата, содржината и начинот на водење на регистарот на лица кои дале лажни податоци при вработување во јавен сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 34/15), Агенцијата за администрација објавува

ЈАВЕН ОГЛАС БРОЈ – 207/2024

за вработување на 4 државни службеници од Група I, подгрупа I во Општина Кичево за следните работни места:

1. УПР0101Б03000 Помошник раководител на сектор за комунални дејности, 1 извршител(и)
сообраќај и енергетска ефикасност, Сектор за комунални дејности,
инфраструктура, сообраќај и енергетска ефикасност

Општи услови:

- да е државјанин на Република 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.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Инженерство и технологија - друго инженерство и технологија - Архитектура, урбанизам и планирање
- најмалку 4 (четири) години работно искуство во структурата од кои најмалку 1 (една) година на работно место во јавен сектор, односно најмалку 6 (шест) години работно искуство во структурата од кои најмалку 2 (две) години на раководно работно место во приватен сектор

Општи работни компетенции:

- 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 работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- потврда за положен испит за административно управување
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

Распоред на работно време:

- Работни денови понеделник - петок
 - Работни часови неделно 40
 - Работно време од 08:00 до 16:00
- Паричен нето износ на плата: 43.092,00 денари

НАПОМЕНА: Предвидени вработувања согласно годишниот план на институцијата за 2024 год. се : Албанец(ка) 1.

2. УПР0101В04000 Помлад соработник за односи со јавноста и НВО, 1 извршител(и)
 Одделение за меѓународна соработка дијаспора и односи со јавноста,
 Сектор за поддршка на Градоначалникот

Општи услови:

- да е државјанин на Република 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.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, политички науки или информатика
- со или без работно искуство во структурата

Општи работни компетенции:

- 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 и
- финансиско управување

Посебни работни компетенции:

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

Распоред на работно време:

- Работни денови понеделник-петок
 - Работни часови неделно 40
 - Работно време од 08:00 до 16:00
- Паричен нето износ на плата: 27.460,00 денари

НАПОМЕНА: Предвидени вработувања согласно годишниот план на институцијата за 2024 год. се : Турчин(ка) 1.

3. УПР0101В04000 Помлад соработник за нормативни работи, Одделение за 1 извршител(и)
нормативно - правни, административни и општи работи, Сектор за правни,
општи и организациони работи

Општи услови:

- да е државјанин на Република 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.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки
- со или без работно искуство во структурата

Општи работни компетенции:

- 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 и
- финансиско управување

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

Распоред на работно време:

- Работни денови понеделник-петок
 - Работни часови неделно 40
 - Работно време од 08:00 до 16:00
- Паричен нето износ на плата: 27.460,00 денари

НАПОМЕНА: Предвидени вработувања согласно годишниот план на институцијата за 2024 год. се :
Албанец(ка) 1.

4. УПР0101Г04000 Помлад референт за административно стручни работи, 1 извршител(и)
Одделение за образование, здравство, социјална и детска заштита, Сектор
за образование, култура, спорт, здравство, социјална и детска заштита

Општи услови:

- да е државјанин на Република 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.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование, гимназија или здравствена нега (сестринство)
- со или без работно искуство во структурата

Општи работни компетенции:

- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- ориентираност кон странките/засегнати страни и
- финансиско управување

Посебни работни компетенции:

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

Распоред на работно време:

- Работни денови понеделник-петок
- Работни часови неделно 40
- Работно време од 08:00 до 16:00

Паричен нето износ на плата: 22.857,00 денари

НАПОМЕНА: Предвидени вработувања согласно годишниот план на институцијата за 2024 год. се :
Албанец(ка) 1.

Условите наведени во огласот, кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето во електронска форма преку корисничкиот профил креиран на интернет страницата на Агенцијата за администрација.

Рокот за пријавување изнесува 15 дена, сметано од денот на објавувањето на огласот. По истекот на рокот за пријавување, огласот ќе биде отстранет од интернет страницата на Агенцијата.

Кандидатите се должни пријавата да ја пополнат во целост, прецизно и со точни податоци. Пријавените кандидати на јавниот оглас, ќе бидат известени за времето и местото на одржување на секоја следна фаза од постапката за селекција на административен службеник, на интернет страницата на Агенцијата за администрација.

Фаза 1 - административна селекција се спроведува во рок од 15 дена од завршувањето на објавениот оглас.

Фаза 2 – испит за административен службеник се спроведува во рок кој не може да биде пократок од 10, а подолг од 30 дена од завршувањето на фаза 1 и истата се снима и емитува во живо на интернет страницата на Агенција за администрација.

Фаза 3 – проверка на веродостојност на докази и интервју се спроведува во рок од 10 дена од завршување на фаза 2.