

Врз основа на членот 48 ставот (4) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16, 11/18, 275/19, „Службен весник на Република Северна Македонија“14/20, 215/21 и 99/22), 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 бр. 01-281/16 од 13.06.2019 година, 01-281/10 од 26.11.2019 година 01-398/1 од 28.12.2020 година и бр. 01-308/1 од 19.9.2022 година, Државниот испитен центар објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ-1/23

за унапредување на 1(еден) административен службеник
во Државниот испитен центар

Се објавува интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следното работно место:

1. **Советник за управување со човечки ресурси во Одделението за нормативно-правни, административни и општи работи**, шифра УПР 01 01 В01 000-1 (еден) извршител.

Општи услови:

- 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.

Посебни услови:

Стручни квалификации:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - Правни науки

Работно искуство:

- Најмалку три години работно искуство во структурата,

Други посебни услови:

- Положен правосуден испит

Посебни работни компетенци:

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

Распоред на работно време:

Дневното и неделното работно време е од 7:30/8:30 часот до 15:30/16:30 часот од понеделник до петок.
Работни часови неделно: 40

Кандидатот за унапредување треба да ги исполнува општите и посебните услови утврдени со Правилникот за систематизација на работните места во Државниот испитен центар како и:

- да е оценет со оценка „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 истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Право на учество имаат сите кандидати административни службеници вработени во Државниот испитен центар кои ги исполнуваат условите за конкурирање.

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат следниве докази:

- потврди за успешно реализирани обуки (како посетител на обука или како обучувач) и/или
- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Рокот за доставување на пријавите изнесува **5 дена** сметано од денот на објавувањето на огласот на веб страната на Државниот испитен центар и на Агенцијата за администрација.

Условите наведени во огласот кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето.

Кандидатите пријавата со потребната документација, преку архивата на Државниот испитен центар, ја доставуваат до административниот службеник кој ги врши надлежностите на организационата единица за управување со човечки ресурси или Претседателот на Комисијата како и до следната службена електронска пошта: coveckiresursi@dic.edu.mk

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

НАПОМЕНА: Ненавремена, нецелосна и неуредна пријава како и пријавата со внесени лажни податоци се дисквалификува од натамошна постапка.



**ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК
ПРЕКУ ИНТЕРЕН ОГЛАС ВО ДРЖАВНИОТ ИСПИТЕН ЦЕНТАР**

I. ПОДАТОЦИ ЗА ОГЛАСОТ

- Број на интерен оглас _____
- Реден број и назив на работното место за кое се пријавува _____

II. ПОДАТОЦИ ЗА КАНДИДАТОТ

- Име и презиме _____
- Датум на раѓање _____
- Припадност на заедницата _____
- Тековно работно место _____
- Контакт информации (тел. и e-mail адреса) _____

III. ПОДАТОЦИ ЗА ИСПОЛНУВАЊЕ НА ОПШТИТЕ УСЛОВИ

- Државјанство

ДА	НЕ
----	----
- Здравствена способност за работното место

ДА	НЕ
----	----
- Потврда дека нема забрана на вршење професија, дејност или должност

ДА	НЕ
----	----

IV. ПОДАТОЦИ ЗА ИСПОЛНУВАЊЕ НА УСЛОВИТЕ ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА РАБОТНОТО МЕСТО

- Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС _____
- Вид на образование и насока _____
- Работно искуство во струката _____
- Познавање на странски јазици

ДА	НЕ
----	----
- Компјутерски вештини

ДА	НЕ
----	----
- Положен правосуден испит

ДА	НЕ
----	----

- Податоци за оценување во трите последователни години пред објавувањето на интерниот оглас

2020	2021	2022

- Податоци за звањето на административниот службеник во

- Податоци за изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерниот оглас

ИМА	НЕМА

- Потврда за успешно реализирани обуки

ДА	НЕ

- Потврда за успешно реализирано менторство

ДА	НЕ

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

НАПОМЕНА: Кандидатот кој внел лажни податоци се дисквалификува од натамошна постапка.

Административен службеник
Име и презиме

Bazuar në nenin 48 paragrafi (4) të Ligjit për nëpunës administrativ ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16, 11 /18, 275/19, "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 14/20, 215/21 dhe 95/22), Rregullorja për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrën e paraqitjes së kërkesës për avancim, mënyrën e kryerjes së përzgjedhjes administrative dhe intervistës, si dhe mënyrën e vlerësimit të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e përzgjedhjes, në varësi të kategorisë të vendit të punës për të cilën është publikuar shpallja interne, ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 11/15, 35/18 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 303/20) dhe Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës nr. 01-281/16 nga 13.06.2019, 01-281/10 nga 26.11.2019, 01-398/1 nga 28.12.2020, dhe 01-308/1 nga 19.09.2022 Qendra Shtetërore e Provimeve publikon:

KONKURS INTERN NUMËR-1/23
për avancimin e 1 (një) nëpunësi administrative
në Qendrën Shtetërore të Provimeve

Република Северна Македонија
Република e Maqedonisë së Veriut
ДРЖАВЕН ИСПИТЕН ЦЕНТАР
QENDRA SHTETËRORE E PROVIMEVE
Бр.-Nr. 04-178/2
18.5. 2023 год.-viii
Скопје-Шkup

Publikohet konkurs intern për avancimin e 1 (një) nëpunësi administrative për pozitën e mëposhtme:

1. **Këshilltar për menaxhimin me burime njerëzore** në Njësinë për çështje normative-juridike, administrative dhe të përgjithshme, shifra UPR 01 01 V01 000-1 (një) realizues.

Kushtet e përgjithshme:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- ta përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase;
- të jetë i moshës madhore;
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës;
- me vendim të plotëfuqishëm nuk i është shqiptuar ndalim i ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushte të veçanta:

Kualifikimet profesionale:

• Për nivelin V1 niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas SETK ose të kryer shkallën VII/1 – Shkencat juridike.

Përvojë pune:

- Të paktën 3 vjet përvojë pune në profesion.

Kushte të tjera të posaçme:

- Provimin e jurisprudencës të dhënë.

Kompetencat e posaçme të punës:

- njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë.

Orari i kohës së punës:

Koha e punës ditore dhe javore është nga 7:30/8:30 deri në 15:30/16:30 nga e hëna deri të premten.

Orari javor i punës: 40 orë

Shuma e pagës elementare neto: 27.404,00 denarë

Kandidati për avancim duhet të plotësojë kushtet e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara me Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës në Qendrën Shtetërore të Provimeve si dhe:

- të jetë notuar me notë "A" ose "B" gjatë vlerësimit të fundit në të cilin është vlerësuar;
- të jetë në vend pune direkt një nivel më poshtë ose të jetë në vend pune në kuadër të së njëjtës kategori në të cilën është vendi i punës për të cilin është publikuar shpallja interne;
- të ketë kaluar të paktën dy vjet në të njëjtin nivel dhe
- nuk i është shqiptuar asnjë masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes interne.

Të drejtë në pjesëmarrje kanë të gjithë kandidatët nëpunës administrativë të punësuar në Qendrën Shtetërore të Provimeve që plotësojnë kushtet për konkurrim.

Kandidatët mund t'i bashkëngjisin fletëparaqitjes dëshmitë e mëposhtme:

- certifikatë për trajnime të përfunduara me sukses (si degje të trajnimit ose si trajnime) dhe/ose
- certifikatat për mentorim të realizuar me sukses (si mentor ose nëpunës administrativ i mentoruar).

Afati për dorëzimin e fletëparaqitjeve është 5 ditë nga dita e publikimit të shpalljes në ueb faqen e Qendrës Shtetërore të Provimeve dhe Agjencisë për Administratë.

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet e përcaktuara në shpallje në momentin e aplikimit.

Fletëparaqitjen me dokumentacionin e duhur, nëpërmjet arkivit të Qendrës Shtetërore të Provimeve, e dorëzojnë tek nëpunësi administrativ i cili realizon kompetencat në njësinë organizative për menaxhimin me burimet njerëzore ose tek kryetari i Komisionit si dhe në adresën elektronike zyrtare: coveckiresursi@dic.edu.mk

Në fletëparaqitje kandidatët janë të detyruar nën përgjegjësi materiale dhe penale të vërtetojnë se të dhënat në fletëparaqitje janë të sakta, ndërsa provat e dorëzuara janë autentike me origjinalin.

VËREJTJE: Fletëparaqitja e dorëzuar jo në kohë, e paplotë dhe e parregullt si dhe fletëparaqitja me të dhëna të rreme, skualifikohet nga procedura e mëtejshme.



LETËRIM PËR ANUNCI TË NËPUNËSIT ADMINISTRATIV ÇMIMOS SHPALLJES INTERNE NË QENDRËN SHTETËRORE TË PROVIMEVE

I. TË DHËNA PËR SHPALLJEN

- Numri i shpalljes së mbrendëshme _____
- Numri rendor dhe titullii i vendit të punës për të cilin aplikon _____

II. TË DHËNA PËR KANDIDATIN

- Emri dhe mbiemri _____
- Data e lindjes _____
- Përkatësia etnike _____
- Vendi aktual i punës _____
- Kontak informacione (tel. dhe e-mail adresa) _____

III. TË DHËNA PËR PLOTËSIMIN E KUSHTEVE TË PËRGJITHËSHME

- Nënshtetësia

PO	JO
----	----
- Aftësia shëndetësore për vendin e punës

PO	JO
----	----
- Vërtetim se nuk ka ndalesë për ushtrim të profesionit, veprimatirsë ose detyrës

PO	JO
----	----

IV. TË DHËNAT PËR PLOTËSIMIN E KUSHTEVE PËR PËRMBUSHJEN E VENDIT TË PUNËS

- Shkalla e arsimit ose kreditë e fituara sipas EKTS _____
- Lloji i arsimit dhe drejtimi _____
- Përvoja e punës në profesion _____
- Njohuri për gjuhë të huaja

PO	JO
----	----
- Aftësi kompjuterike

PO	JO
----	----
- Dhënien e provimit të jurisprudencës

PO	JO
----	----
- Të dhëna për vlerësimin në tre vite radhazi para publikimit të shpalljes interne

2020	2021	2022
- Të dhëna për titullin e nëpunësit administrativ në dy vitet e fundit para publikimit të shpalljes interne _____
- Të dhëna për masë disiplinore të shqiptuar në vitin e fundit para shpalljes interne

KA	NUK KA
----	--------

- Vërtetim për trajnimet e realizuara me sukses

PO

JO

- Vërtetim për mentorimet e realizara me sukses

PO

JO

- Deklaroj nën përgjegjësi morale, materiale dhe penale se të dhënat në fletëparaqitje janë të sakta kurse të dhënat e dorëzuara janë identike me origjinalin.

VËREJTJE: Kandidati i cili ka paraqitur të dhëna të rreme do të skualifikohet nga procedimi i mëtejshëm.

Nëpunësi administrativ
Emri dhe mbiemri
