



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

04-2293/2  
27-12-2023

Врз основа на член 48 став 4 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 275/19, 14/2020, 215/2021 и 99/2022 “), а во врска со 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 работното место за кое е објавен инерниот оглас („Службен весник на Република Македонија” бр.11/15, 35/18 и 303/20), Секретаријатот за европски прашања објавува

Нë базë тë nenit 48 paragrafi 4 i Ligjit përnëpunës administrativ (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 dhe “Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut 275/19, 14/2020, 215/2021 dhe 99/2022 “), dhe në lidhje me nenin 2 të Rregullores për formën dhe përmbajtjen e shpalljes së brendshme, mënyrën e paraqitjes së kërkesës për avancim, mënyrën e zbatimit të përzgjedhjes dhe intervistës administrative, si dhe mënyrën e nivelit të pikave dhe numrin maksimal të pikave nga procedura e përzgjedhjes, në varësi të kategorisë së vendit të punës për të cilin u publikua shpallja e brendshme (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 11/15, 35/18 dhe 303/20), Sekretariati për Çështje Evropiane shpall:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2023**  
**за унапредување на 10 (десет)**  
**административни службеници**

**SHPALLJE E BRENDSHME NUMËR**  
**01/2023**  
**për avancimin e 10 (dhjet) nëpunësve**  
**administrativ**

Интерниот оглас се објавува за унапредување на 10 (десет) административни службеници во Секретаријатот за европски прашања со пополнување на следните работни места:

Shpallja e brendshme publikohet për avancimin e 10 (dhjetë) nëpunësve administrativ në Sekretariatin për Çështje Evropiane me përmbushjen e vendeve të punës në vijim:

1

Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut  
Секретаријат за европски прашања  
Sekretariati për Çështje Evropiane

Kej Пресвета Богородица бр 3,  
Скопје  
Kej Dimitar Vlahov nr.4, Shkup  
Република Северна Македонија

+389 2 3200 104  
www.sep.gov.mk



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

1.UPR0101B04001 – Раководител на Одделение за поддршка на процесот на пристапување, Одделение за поддршка на процесот на пристапување, Сектор за стратешко планирање и поддршка на процесот на пристапување - 1 (еден) извршител

Посебни услови:

А)Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

-Образование: Историски науки, Правни науки или Политички науки

Б)Работно искуство: најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

В)Општи работни компетенции на напредно ниво :

-учење и развој;

-комуникација;

-остварување резултати;

-работење со други/тимска работа;

- стратешка свест;

-ориентираност кон

странките/засегнати страни;

1.UPR0101B04001 – Udhëheqës në Njësinë për mbështetje të procesit të aderimit, Njësia për mbështetjen e procesit të aderimit, Sektori për planifikim strategjik dhe mbështetje të procesit të aderimit – 1 (një) zbatues

Kushtet e veçanta:

Kualifikimet profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe më së paku 240 kredi të fituara sipas EKTC ose VII/1 shkallë të mbaruar;

- Arsimim: Shkencat historike, shkencat Juridike dhe Shkencat politike

Përvojë pune: Më së paku katër vite përvojë pune në profesion nga të cila më së paku një vit në pozicion në sektorin publik, respektivisht më së paku gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në pozicion udhëheqës në sektori privat;

Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të avancuar

Mësim dhe zhvillim

Komunikim;

Arritje të rezultateve;

Punë me të tjerët/punë ekipore;

Ndërgjegje strategjike;

Orientim drejt palëve/palë të interesuar

Udhëheqje;

Menaxhim financiar



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

- раководење; и
- финансиско управување.
- Г) 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.

Д) Други посебни услови:

Способност за организација и координација на настани, познавање на правни акти од релевантните области опфатени од секторот.

Распоред на работно време:

Работни денови: од понеделник до петок  
Почеток на дневно работно време: од 7:30 до 8:30  
Завршеток на дневно работно време: од 15:30 до 16:30  
Неделно работно време: 40 часа

Плата во нето износ: 35.364 денари

2. УПР0101В01002 - Советник за евалуација на програмите на ЕУ, Одделение за следење и евалуација на програмите на ЕУ, Сектор за координација на европски фондови и друга странска помош - 1 (еден) извршител

Компетенцат të veçanta pune:  
Njohuri aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Bashkimin Evropian (gjuhë Angleze, Frënge dhe Gjermane)  
Njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;  
Provimin të dhënë për menaxhim administrativ  
Kushte shtesë:  
Aftësi për organizimin dhe koordinimin e ngjarjeve, njohja e akteve ligjore të fushës relevante që mbulon sektori.

Orari i punës:

Orari javor i punës: nga dita e hënë deri të premten  
Fillimi i orarit ditor të punës: nga 7:30 deri 8:30  
Përfundimi i orarit ditor të punës; nga 15:30 deri 16:30  
Orët javore të punës : 40 orë  
Rroga neto në vlerë : 35.364 denar

2. UPR0101V01002 – Këshilltar për vlerësimin e programeve të BE-së, Njësia për ndjekjen dhe vlerësimin e programeve të BE-së, Sektori për koordinim me fondet evropiane dhe ndihmës tjetër të huaj – 1 (një) vlerësues  
Kualifikimet profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe më së



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE -

**Посебни услови:**

**А) Стручни квалификации:** VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

- Образование: Економски науки, Правни науки или Политички науки

**Б) Работно искуство:** најмалку три години работно искуство во структурата

**В) 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 клиенти/ засегнати страни; и

- финансиско управување.

**Г) 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

**Д) Други посебни услови:**

- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на интеграција во ЕУ;

paku 240 kredi të fituara sipas ECTS ose VII/1 shkallë të mbaruar;

Arsimimi: Shkencat ekonomike, Shkencat juridike ose Shkencat politike

**Përvojë pune:** Më së paku tre vite përvojë punë në profesion

**Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të avancuar**

zgjdhje të problemeve dhe marrje të vendimeve për çështje të sferës së tij Mësim dhe zhvillim

Komunikim;

Arritje të rezultateve;

Punë me të tjerët/punë ekipore;

Ndërgjegje strategjike;

Orientim drejt palëve/palë të interesuar

Menaxhim financiar

**Kompetencat të veçanta të punës:**

Njohuri aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Bashkimin Evropian (gjuhë Angleze, Frënge dhe Gjermane)

Njohuri aktive të programeve

kompjuterike për punë në zyrë;

**Kushte shitesë:**

Njohja e mënyrës së funksionimit të BE-së dhe procesit të integritimit në BE.

Njohja e akteve juridike për zbatimin e ndihmës së BE-së në nivel të BE-së dhe legjislaturës nacionale.

Aftësi për koordinimin dhe organizimin e aktiviteteve.

**Orari i punës:**



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

-Познавање на правните акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и националното законодавство

-Способност за координирање и организирање активности.

**Распоред на работно време:**

Работни денови: од понеделник до петок

Почеток на дневно работно време: од 7:30 до 8:30 часот

Завршеток на дневно работно време: од 15:30 до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 часа

Плата во нето износ: 31.524 денари

**3.УПР0101В03000 - Помошник раководител на Сектор за организациски работи и односи со јавноста, Сектор за организациски работи и односи со јавноста - 1 (еден) извршител.**

**Посебни услови:**

**А)Стручни квалификации:** ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

-Образование: Политички науки, Наука за јазикот (лингвистика) или Економски науки

Orari javor i punës: nga dita e hënë deri të premten

Fillimi i orarit ditor të punës: nga 7:30 deri 8:30

Përfundimi i orarit ditor të punës; nga 15:30 deri 16:30

Orët javore të punës : 40 orë

Rroga neto në vlerë : 31.524 denar

**3.УПР0101В03000 – Ndhmës udhëheqës në Sektorin për punë organizative dhe marrëdhënie me publikun, Sektori për punë organizative dhe marrëdhënie me publikun – 1 (një) përmbarues.**

**Kushtet e veçanta:**

**Kualifikimet profesionale:** Niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe më së paku 240 kredi të fituara sipas ЕКТС ose VII/1 shkallë të mbaruar;

**Arsimimi:** Shkencat politike, Shkencat e gjuhës (linguistikë) ose Shkencat ekonomike

**Përvojë pune:** Më së paku katër vite përvojë pune në profesion nga të cila më së paku një vit në pozicion në sektorin publik, respektivisht më së paku gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në pozicion udhëheqës në sektori privat;





Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut  
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

**Б)Работно искуство:** најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

**В)Општи работни компетенции на напредно ниво :**

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

**Г)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.

**Д) Други посебни услови:**

- Тимска работа
- Способност за решавање на конфликти

**Распоред на работно време:**

**Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të avancuar**

zgjidhje të problemeve dhe marrje të vendimeve për çështje të sferës së tij

Mësim dhe zhvillim

Komunikim;

Arritje të rezultateve;

Punë me të tjerët/punë ekipore;

Ndërgjegje strategjike;

Orientim drejt palëve/palë të interesuar

Udhëheqje dhe

Menaxhim financiar

Kompetencat e veçanta të punës:

Njohuri aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Bashkimin Evropian (gjuhë Angleze, Frënge dhe Gjermane)

Njohuri aktive të programeve

kompjuterike për punë në zyrë;

Provimin e dhënë për menaxhim

administrativ

**Kushte shtesë:**

Punë ekipore

Aftësi për zgjedhjen e konflikteve.

**Orari i punës:**

Orari javor i punës: nga dita e hënë deri të premten

Fillimi i orarit ditor të punës: nga 7:30 deri 8:30

Përfundimi i orarit ditor të punës; nga

15:30 deri 16:30

Orët javore të punës : 40 orë

Rroga neto në vlerë : 38.912 denar



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

-Работни денови: од понеделник до петок

-Почеток на дневно работно време: од 7:30 до 8:30

-Завршеток на дневно работно време: од 15:30 до 16:30

-Неделно работно време: 40 часа

Плата во нето износ: 38.912 денари

4.УПР0101B02000 - Раководител на Сектор за информатичка и комуникациска технологија и архивско работење, Сектор за информатичка и комуникациска технологија и архивско работење- 1 (еден) извршител

Посебни услови:

А)Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

-Образование: Општествени науки

Б)Работно искуство: 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

4. UPR0101B02000 Udhëheqës në sektorin për teknologji informatike dhe komunikuese dhe punë arkivore, Sektori për teknologji informatike dhe komunikuese dhe punë arkivore 1 (një) zbatues.

Kushtet e veçanta:

Kualifikimet profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës

maqedonase të kualifikimeve dhe më së paku 240 kredi të fituara sipas EKTC ose VII/1 shkallë të mbaruar;

Arsimimi: Shkencat shoqërore

Përvojë pune: Më së paku pesë vite përvojë pune në profesion nga të cila më së paku dy vite në pozicion udhëheqës në sektorin publik, respektivisht më së paku tetë vite përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën tre vjet në pozicion udhëheqës në sektori privat;

Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të avancuar

Mësim dhe zhvillim

Komunikim;

Arritje të rezultateve;

Punë me të tjerët/punë ekipore;

Ndërgjegje strategjike;

Orientim drejt palëve/palë të interesuar

Udhëheqje dhe

Menaxhim financiar

Kompetencat e veçanta të punës:



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

**В) Општи работни компетенции на напредно ниво :**

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

**Г) 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.

**Д) Други посебни услови:**

- Сертификат за ECDL (European Certificate for Digital Literacy)

**Распоред на работно време:**

- Работни денови: од понеделник до петок
- Почеток на дневно работно време: од 7:30 до 8:30 часот
- Завршеток на дневно работно време: од 15:30 до 16:30 часот
- Неделно работно време: 40 часа

**Плата во нето износ: 44.145 денари**

Njohuri aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Bashkimin Evropian (gjuhë Angleze, Frënge dhe Gjermane)

Njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë; Provimin e dhënë për menaxhim administrativ

**Kushte shtesë:**

Certifikatë për ECDL (European Certificate for Digital Literacy)

**Orari i punës:**

Orari javor i punës: nga dita e hënë deri të premten

Fillimi i orarit ditor të punës: nga 7:30 deri 8:30

Përfundimi i orarit ditor të punës; nga 15:30 deri 16:30

Orët javore të punës : 40 orë

Rroga neto në vlerë : 44.145 denar

**5. UPR0101B04001 – Udhëheqës në njësinë për drejtësi, liri dhe siguri, Njësia për drejtësi, liri dhe siguri, Sektori për integritet – 1 (një) zbatues**

**Kushtet e veçanta:**

**Kualifikimet profesionale:** niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe më së paku 240 kredi të fituara sipas EKTC ose VII/1 shkallë të mbaruar;

**Arsimimi:** Siguri, Shkencat politike ose Shkencat juridike





Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

5.УПР0101Б04001 - Раководител на  
Одделение за правда, слобода и  
безбедност, Одделение за правда,  
слобода и безбедност, Сектор за  
интеграција- 1 (еден) извршител

А)Стручни квалификации: ниво на  
квалификациите VI А според  
Македонската рамка на квалификации  
и најмалку 240 кредити стекнати според  
ЕКТС или завршен VII/1 степен;

-Образование: Безбедност, Политички  
науки или Правни науки.

Б)Работно искуство: најмалку четири  
години работно искуство во структурата од  
кои најмалку една година на работно  
место во јавен сектор, односно најмалку  
шест години работно искуство во  
структурата од кои најмалку две години на  
раководно работно место во приватен  
сектор;

В) Општи работни компетенции на  
напредно ниво :

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

Пërвојë pune: Мë сë пaku katër vite  
përвојë pune në profesion nga e cila më së  
paku një vit në pozicion udhëheqës në  
sektorin publik, respektivisht më së paku  
gjashtë vite përвојë pune në profesion, nga  
të cilat të paktën dy vjet në pozicion  
udhëheqës në sektor privat;

**Kompetencat e përgjithshme të punës  
në nivel të avancuar**

Mësim dhe zhvillim

Komunikim;

Arritja e rezultateve;

Punë me të tjerët/punë ekipore;

Ndërgjegje strategjike;

Orientim drejt palëve/palë të interesuar

Udhëheqje dhe

Menaxhim financiar

**Kompetencat e veçanta të punës:**

Njohuri aktive të njërës nga tre gjuhët më  
të përdorura në Bashkimin Evropian  
(gjuhë Angleze, Frënge dhe Gjermane)

Njohuri aktive të programeve  
kompjuterike për punë në zyrë;

Provim të dhënë për menaxhim  
administrativ

**Kushte shtesë:**

Njohja e detyrimeve dhe reformave të  
procesit të integritimit evropian të cilët  
lidhen me fushat e kompetencës së Njesisë  
njohja e procesit të harmonizimit të  
legjislaturës evropiane



**Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut**

**- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-**

**Г) 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.

**Д) Други посебни услови:**

-Познавање на обврските и реформите од процесот на европска интеграција кои се поврзани со областите од надлежност на Одделението

-Познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство

-Познавање на националната правна и институционална рамка за областите од надлежност на Одделението

-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди за областите од надлежност на Одделението

**Распоред на работно време:**

-Работни денови: од понеделник до петок

-Почеток на дневно работно време: од 7:30 до 8:30

-Завршеток на дневно работно време: од 15:30 до 16:30

-Неделно работно време: 40 часа

njohja e kornizës nacionale, juridike dhe institucionale për fushat nën kompetencën e Njesisë

Njohja e praktikave dhe standardeve evropiane dhe ndërkombëtare për fushat nën kompetencën e Njesisë

**Orari i punës:**

Orari javor i punës: nga dita e hënë deri të premten

Fillimi i orarit ditor të punës: nga 7:30 deri 8:30

Përfundimi i orarit ditor të punës; nga 15:30 deri 16:30

Orët javore të punës : 40 orë

Rroga neto në vlerë : 35.364 denar

**6. UPR0101V01001 – Këshilltar për programim të sektorëve demokraci dhe qeverisje, sundim i së drejtës dhe të drejtat fundamentale në kuadër të IPA-s dhe Programet e BE-së. Njësia për programimin e fondeve evropiane, Sektori për koordinimin me fondet evropiane dhe ndihmë tjetër evropiane – 1 (një) zbatues**

**Kushtet e veçanta:**

**Kualifikimet profesionale:** niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe më së

paku 240 kredi të fituara sipas EKTC ose VII/1 shkallë të mbaruar;

**Arsimimi:** Shkencat shoqërore



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut  
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

Плата во нето износ: 35.364 денари

**6.УПР0101В01001 - Советник за програмирање на секторите демократија и владеење, владеење на право и фундаментални права во рамки на ИПА и Програмите на ЕУ, Одделение за програмирање на европски фондови, Сектор за координација на европски фондови и друга странска помош- 1 (еден) извршител**

**Посебни услови:**

**А)Стручни квалификации:** VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

-Образование: Општествени науки

**Б)Работно искуство:** најмалку три години работно искуство во структурата

**В)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 клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

**Пërвојë pune:** Мë сë паку tre vite përвојë pune në profesion

**Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të avancuar**

zgjdhje të problemeve dhe marrje të vendimeve për çështje të sferës së tij mësim dhe zhvillim;

komunikim;

arritje të rezultateve;

punë me të tjerë/punë ekipore;

ndërgjegjësим strategjik;

orientim kah palët/palët e interesuara;

udhëheqje

udhëheqje financiare

**Kompetencat e veçanta të punës:**

Njohuri aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Bashkimin Evropian (gjuhë Angleze, Frënge dhe Gjermane)

Njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;

**Kushte shtesë:**

Njohja e mënyrës së funksionimit të BE-së dhe procesit të integritimit në BE;

njohja e akteve juridike për zbatimin e ndihmës së BE-së në nivel të BE-së dhe legjislaturës nacionale;

Aftësi për koordinim dhe organizim të aktiviteteve.

**Orari i punës:**

Orari javor i punës: nga dita e hënë deri të premten



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

**Г) 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

**Д) Други посебни услови:**

- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на интеграција во ЕУ;

- Познавање на правните акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и националното законодавство

- Способност за координирање и организирање активности.

**Распоред на работно време:**

Работни денови: од понеделник до петок  
Почеток на дневно работно време: од 7:30 до 8:30 часот

Завршеток на дневно работно време: од 15:30 до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 часа

Плата во нето износ: 31.524 денари

**7. УПР0101В01000 - Советник за регионална политика и координација на структурни инструменти, Одделение за транспорт, енергетика, животна средина и регионална политика, Сектор за интеграција - 1 (еден) извршител**

Fillimi i orarit ditor të punës: nga 7:30 deri 8:30

Përfundimi i orarit ditor të punës; nga 15:30 deri 16:30

Orët javore të punës : 40 orë

Rroga neto në vlerë : 31.524 denar

**7. UPR0101V01000 – Këshilltar për politikë rajonale dhe koordinim me instrumentet strukturore, Njësia për transport, energjetikë, mjedis jetësor dhe politikë rajonale, Sektori për integritet – 1 (një) zbatues.**

**Kushtet e veçanta:**

**Kualifikimet profesionale:** niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe më së paku 240 kredi të fituara sipas EKTC ose VII/1 shkallë të mbaruar;

**Arsimimi: Shkencat shoqërore**

**Përvojë pune:** Më së paku tre vite përvojë pune në profesion

**Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të avancuar**

zgjidhje të problemeve dhe marrje të vendimeve për çështje të sferës së tij mësim dhe zhvillim;

komunikim;

arritje të rezultateve;

punë me të tjerë/punë ekipore;

ndërgjegjësime strategjik;

orientim kah palët/palët e interesuara;



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

**Посебни услови:**

**А)Стручни квалификации:** VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

-Образование: Општествени науки

**Б)Работно искуство:** најмалку три години работно искуство во структурата

**В)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 клиенти/засегнати страни; и

-финансиско управување.

**Г)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

**Д)Други посебни услови:**

-Познавање на институционалната поставеност на ЕУ и нејзината надлежност во однос на областа на

udhëheqje financiare

**Kompetencat e veçanta të punës:**

Njohuri aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Bashkimin Evropian (gjuhë Angleze, Frënge dhe Gjermane)

Njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;

**Kushte shitesë:**

Njohuri për kuadrin institucional të BE-së dhe kompetencën e saj në fushën lidhur me fushën e politikave rajonale dhe koordinimin e instrumenteve strukturore njohuri për procesi e harmonizimit të legjislaturës evropiane

Njohuri për kornizën nacionale juridike dhe institucionale në fushën e politikës rajonale dhe koordinim me instrumentet strukturore

Njohuri të praktikave evropiane dhe ndërkombëtare dhe standarde në fushën e politikës rajonale dhe koordinim me instrumentet strukturore

**Orari i punës:**

Orari javor i punës: nga dita e hënë deri të premten

Fillimi i orarit ditor të punës: nga 7:30 deri 8:30

Përfundimi i orarit ditor të punës; nga 15:30 deri 16:30

Orët javore të punës : 40 orë

Rroga neto në vlerë : 31.524 denar





**Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut**

**- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-**

регионална политика и координација на структурни инструменти

-Познавање на процесот на хармонизација на европското законодавство

-Познавање на националната правна и институционална рамка во областа на регионална политика и координација на структурни инструменти

-Познавање на европските и меѓународните практики и стандарди во областа на регионална политика и координација на структурни инструменти

**Распоред на работно време:**

Работни денови: од понеделник до петок  
Почеток на дневно работно време: од 7:30 до 8:30 часот

Завршеток на дневно работно време: од 15:30 до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 часа

**Плата во нето износ: 31.524 денари**

**8.УПР0101В02000 - Виш соработник за општи работи и внатрешна контрола, Одделение за општи работи и внатрешна контрола, Сектор за координација на европски фондови и друга странска помош - 1 (еден) извршител**

**Посебни услови:**

**8. UPR0101V02000 – Nëpunës i lartë për çështje të përgjithshme dhe kontroll të brendshëm, Njësia për çështje të përgjithshme dhe kontroll të brendshëm, Sektori për koordinim me fonde evropiane dhe ndihma tjetër evropiane - 1 (një) zbatues**

**Kushtet e veçanta:**

**Kualifikimet profesionale: niveli i**

**kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe më së paku 240 kredi të fituara sipas EKTC ose VII/1 shkallë të mbaruar;**

**Arsimimi: Shkencat shoqërore**

**Përvojë pune: Më së paku dy vite përvojë pune në profesion**

**Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të avancuar**

**zgjidhje të problemeve dhe marrje të vendimeve për çështje të sferës së tij mësim dhe zhvillim;**

**komunikim;**

**arritje të rezultateve;**

**punë me të tjerë/punë ekipore;**

**ndërgjegjësimit strategjik;**

**orientim kah palët/palët e interesuara;**

**udhëheqje financiare**

**Kompetencat e veçanta të punës:**

**Njohuri aktive të njëjës nga tre gjuhët më të përdorura në Bashkimin Evropian (gjuhë Angleze, Frënge dhe Gjermane)**



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

**А)Стручни квалификации:** VI Б според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

-Образование: Општествени науки

**Б)Работно искуство:** најмалку две години работно искуство во структурата,

**В)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 клиенти/засегнати страни; и

-финансиско управување

**Г)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

**Д) Други посебни услови:**

Njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;

**Kushte shitesë:**

Njohja e mënyrës së funksionimit të BE-së dhe procesit të integritimit në BE;

njohja e akteve juridike për zbatimin e ndihmës së BE-së në nivel të BE-së dhe legjislaturës nacionale;

Aftësi për koordinim dhe organizim të aktiviteteve.

**Orari i punës:**

Orari javor i punës: nga dita e hënë deri të premten

Fillimi i orarit ditor të punës: nga 7:30 deri 8:30

Përfundimi i orarit ditor të punës; nga 15:30 deri 16:30

Orët javore të punës : 40 orë

Rroga neto në vlerë : 28.035 deri 29.489 denar

**9. UPR0101V01002 – Këshilltar për zhvillim profesional, Njësia për menaxhim me burime njerëzore – 1 (një) zbatues**

**Kushtet e veçanta:**

**Kualifikimet profesionale:** niveli i

kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe më së paku 240 kredi të fituara sipas ЕКТС ose VII/1 shkallë të mbaruar;



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

-Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на интеграција во ЕУ;  
-Познавање на правните акти за спроведување на помошта од ЕУ на ниво на ЕУ и националното законодавство

**Распоред на работно време:**

Работни денови: од понеделник до петок

Почеток на дневно работно време: од 7:30 до 8:30 часот

Завршеток на дневно работно време: од 15:30 до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 часа

Плата во нето износ: од 28.035 до 29.489 денари

9.УПР0101В01002 - Советник за стручно усовршување, Одделение за управување со човечки ресурси - 1 (еден) извршител

**Посебни услови:**

**А)Стручни квалификации:** VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

-Образование: Историја на уметноста со археологија, социјална работа и

**Arsimimi: Historia e Artit me Arkeologjinë, punë sociale dhe politikë sociale ose Shkencat politike**

**Përvojë pune:** Мë së paku tre vite përvojë pune në profesion

**Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të mesëm**

zgjidhje të problemeve dhe marrje të vendimeve për çështje të sferës së tij mësim dhe zhvillim;

komunikim;

arritje të rezultateve;

punë me të tjerë/punë ekipore;

ndërgjegjësим strategjik;

orientim kah palët/palët e interesuara;

udhëheqje financiare

**Kompetencat e veçanta të punës:**

Njohuri aktive të njërës nga tre gjuhët më të përdorura në Bashkimin Evropian (gjuhë Angleze, Frënge dhe Gjermane)

Njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;

**Kushte shtesë:**

Njohja e mënyrës së funksionimit të BE-së dhe procesit të integritimit në BE;

njohja e akteve juridike për zbatimin e ndihmës së BE-së në nivel të BE-së dhe legjislaturës nacionale;

Aftësi për koordinim dhe organizim të aktiviteteteve.

**Orari i punës:**



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut  
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

социјална политика или Политички науки.

**Б)Работно искуство:** најмалку три години работно искуство во структурата

**В)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 клиенти/засегнати страни; и

-финансиско управување.

**Посебни работни компетенции:**

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

-Активно познавање на комјутерски програми за канцелариско работење

**Распоред на работно време:**

Работни денови: од понеделник до петок  
Почеток на дневно работно време: од 7:30 до 8:30 часот

Завршеток на дневно работно време: од 15:30 до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 часа

**Плата во нето износ: 31.524 денари**

Orari javor i punës: nga dita e hënë deri të premten

Fillimi i orarit ditor të punës: nga 7:30 deri 8:30

Përfundimi i orarit ditor të punës; nga 15:30 deri 16:30

Orët javore të punës : 40 orë

Rroga neto në vlerë : 31.524 denar

**10.UPR0101B01002 – Këshilltar shtetëror për mbështetjen e procesit të integritimit – 1 (një) zbatues**

**Kushtet e veçanta:**

**Kualifikimet profesionale:** niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe më së paku 240 kredi të fituara sipas EKTC ose VII/1 shkallë të mbaruar;

**Arsimimi:** Shkencat juridike, shkenca gjuhësore (linguistikë) ose Shkencat ekonomike

**Përvojë pune:** Më së paku gjashtë vite përvojë pune në profesion nga të cila më së paku dy vite në pozicion udhëheqës në sektorin publik, respektivisht më së paku dhjetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën tre vjet në pozicion udhëheqës në sektori privat;

**Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të mesëm** mësim dhe zhvillim; komunikim;



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

10. УПР0101Б01002 - Државен советник  
за поддршка на процесот на  
интеграција - 1 (еден) извршител

**Посебни услови:**

**А) Стручни квалификации:** ниво на  
квалификациите VI А според  
Македонската рамка на квалификации и  
најмалку 240 кредити стекнати според  
ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- Образование: Правни науки, Наука за  
јазикот (лингвистика) или Економски  
науки

**Б) Работно искуство:** најмалку шест  
години работно искуство во структурата од  
кои најмалку две години на раководно  
работно место во јавен сектор, односно  
најмалку десет години работно искуство  
во структурата од кои најмалку три години  
на раководно работно место во приватен  
сектор

**В) Општи работни компетенции на  
напредно ниво :**

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

arritje të rezultateve;  
punë me të tjerë/punë ekipore;  
ndërgjegjësим strategjik;  
orientim kah palët/palët e interesuara;  
udhëheqje dhe

udhëheqje financiare

**Kompetencat e veçanta të punës:**

Njohuri aktive të njëjës nga tre gjuhët më  
të përdorura në Bashkimin Evropian  
(gjuhë Angleze, Frënge dhe Gjermane)  
Provimin të dhënë për menaxhim  
administrativ;

**Kushte shtesë:**

Më së paku pesë (5) vite përvojë pune në  
fushën e integritimeve evropiane ose  
ndihmë të huaj;  
njohja e mënyrës së funksionimit të BE-së  
dhe procesit të integritimit të BE-së;  
Aftësi për koordinim dhe organizimin e  
aktiviteteve dhe ngjarjeve  
Aftësi të shkëlqyera analitike dhe  
komunikuese

Njohja e politikave sektoriale të BE-së

**Orari i punës:**

Orari javor i punës: nga dita e hënë deri të  
premtën  
Fillimi i orarit ditor të punës: nga 7:30 deri  
8:30

Përfundimi i orarit ditor të punës; nga  
15:30 deri 16:30

Orët javore të punës : 40 orë

**Rroga neto në vlerë : 45.368 denar**





Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut  
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

**Г) 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.

**Д) Други посебни услови:**

- Најмалку пет (5) години работно искуство во областа на европската интеграција или странска помош.
- Познавање на начинот на функционирање на ЕУ и процесот на ЕУ интеграција
- Способност за координација и организација на активности и настани
- Одлични аналитички и комуникациски способности
- Познавање на секторските политики на ЕУ

**Распоред на работно време:**

Работни денови: од понеделник до петок  
Почеток на дневно работно време: од 7:30 до 8:30 часот

Завршеток на дневно работно време: од 15:30 до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 часа

Плата во нето износ: 45.368 денари

Në shpalljen e brendshme mund të paraqiten nëpunësit administrativ të punësuar në Sekretariatit për Çështje Evropiane, që i përmbushin kushtet për plotësimin e vendve të punës të përcaktuara në konkurs, kushtet e përgjithshme dhe të veçanta të nënshkruara me Ligjin për nëpunësit administrativ (të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut, në mënyrë aktive ta njohë gjuhën maqedonase, të jetë i moshës madhore, të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës) si dhe:

- Të jetë i vlerësuar me notë "A" ose "B" në vlerësimin e fundit,
- Të jetë në vend të punës me nivel më të ulët ose të jetë në vend të punës në kuadër të kategorisë së njëjtë të vendit të punës për çka është publikuar konkursi i brendshëm,
- Të ketë kaluar më pak dy vite në vendin aktual të punës dhe
- Të mos i është shqiptuar masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të konkursit të brendshëm.

Nëpunësi i interesuar administrativ,  
dorëzon aplikacion të plotësuar për



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut  
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE -

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Секретаријатот за европски прашања, кој ги исполнува посебните услови за пополнување на работно место утврдени во огласот, општите и посебните услови пропишани со Законот за административни службеници (да е државјанин на Република Северна Македонија, активно да го користи македонскиот јазик, да е полнолетен, да има општа здравствена способност за работното место) 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.
- Заинтересираниот административен

avancim përmes arkivit të Sekretariatit për Çështje Evropiane deri tek Njësia për menaxhim me burime njerëzore dhe deri te adresa zyrtare elektronike të Njësisë për menaxhim me burime njerëzore [hr@sep.gov.mk](mailto:hr@sep.gov.mk)

Kandidatët aplikacionit mund ti bashkëngjisin edhe dëshmitë si tjera: Certifikata për trajnime të kryera me sukses

Dhe/ose

-Vërtetime për mentorim të kryer me sukses

Mentorim (si mentor ose nëpunës administrativ i mentoruar)

Afati për dorëzimin e aplikimit me dëshmitë zgjat 5 (pesë) ditë nga dita e shpalljes në ueb faqen e Sekretariatit për Çështje Evropiane dhe ueb faqen e Agjencisë për administratë.

Në aplikacion kandidatët janë të detyruar me përgjegjësi materiale dhe penale të konfirmojnë se të dhënat janë të sakta, kurse dëshmitë e dorëzuar janë të njëjtat e origjinalit.

**VËREJTJE:** Kandidati i cili do të vendosë të dhëna jo të sakta në aplikacion ose konstatohet se ka vendosur të dhëna jo të sakta, do të diskualifikohet nga procedura e mëtejshme të këtij konkursi.



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut  
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE-

службеник, поднесува пополнета пријава за унапредување преку архивата на Секретаријатот за европски прашања до Одделението за управување со човечки ресурси и до службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси [hr@sep.gov.mk](mailto:hr@sep.gov.mk)

Кандидатите кон пријавата, можат да ги приложат и следните докази:

- Потврди за успешно реализирани обуки

и/или

-Потврди за успешно реализирано

Менторство (како ментор или менториран административен службеник)

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на веб страната на Секретаријатот за европски прашања и веб страната на Агенцијата за администрација.

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а



Влада на Република Северна Македонија  
Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut

- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -  
- SEKRETARIATI PËR ÇËSHTJE EVROPIANE -

доставените докази верни на оригиналот.

**НАПОМЕНА:** Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

Образец /пријава



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

ДО  
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

ПРИЈАВА  
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА ДРЖАВЕН СЛУЖБЕНИК  
ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ \_\_\_\_\_

Име и Презиме: \_\_\_\_\_

Работно место за кое се аплицира:

- Реден број \_\_\_\_\_

- Шифра и назив \_\_\_\_\_

Тековно работно место: \_\_\_\_\_

Одделение \_\_\_\_\_

Сектор \_\_\_\_\_

Звање: \_\_\_\_\_

Работно искуство: \_\_\_\_\_ (години/месеци)

Докази: \_\_\_\_\_

Под материјална и кривична одговорност потврдувам дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Доказите за исполнувањето на општите и посебните услови се наоѓаат во персоналното досие во Одделението за управување со човечки ресурси.

Место и датум

Подносител

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



