\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2022

|  |  |
| --- | --- |
| 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 и 35/18), Секретаријатот за европски прашања објавува  **ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2022**  **за унапредување на административен службеник**  Интерниот оглас се објавува за унапредување на 1 (еден) административен службеник во Секретаријатот за европски прашања со пополнување на следното работно место:  **1. УПР0101В01000 – Советник за информирање, Одделение за односи со јавноста, Сектор за организациски работи и односи со јавноста - 1 (еден) извршител**  Посебни услови:  А) стручни квалификации: ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; образование Политички науки, Правни науки, Економски науки, Психологија и Образование.  Б) работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката  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:  - Одлични аналитички и  комуникациски способности  - Познавање на интернет и социјални  мрежи    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: 26.566 денари  На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Секретаријатот за европски прашања, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места на Секретаријатот за европски прашања 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 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  Кандидатите кон пријавата, можат да ги приложат и следните докази  - Потврди за успешно реализирани обуки  и/или  -Потврди за успешно реализирано менторство  Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 6 (шест) дена од денот на објавување на веб страната на Секретаријатот за европски прашања и веб страната на Агенцијата за администрација.  Краен рок за поднесување на пријавата со доказите е **31.10.2022 година.**  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: Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.** | Në bazë të nenit 48 paragrafi 4 i Ligjit për nëpunës 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 nenin2 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 të brendshme (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 11/15 dhe 35/18), Sekretariati për Çështje Evropiane shpall:  **SHPALLJE E BRENDSHME NUMËR 01/2022**  **për avancim të nëpunësit administrativ**  Shpallja e brendshme publikohet për avancimin e 1 (një) nëpunësi administrativ në Sekretariatin për Çështje Evropiane me përmbushje të vendit të punës në vijim:   1. **UPR - 0101В01000 – Këshilltar për informim, Njësia për marrëdhënie me publikun, Sektori për punë organizative dhe marrëdhënie me publikun – 1 (një) zbatues**   Kushtet e veçanta:   1. Kualifikime profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas kornizës Maqedonase të kualifikimeve dhe më pak 240 kredi të fituara sipas EKTS ose VII/1 shkallë të kryer; arsimi Shkencat politike, Shkencat juridike, Shkencat ekonomike, Psikologji dhe Arsim. 2. Përvojë pune: më së paku tre vjet përvojë në profesion 3. Kompetenca të përgjithshme në nivel të mesëm:  * Zgjidhje të problemeve dhe vendimmarrje për punë në fushëveprimin e tij; * Njohuri dhe zhvillim; * Komunikim * Realizim të rezultateve; * Punë me të tjerët/punë ekipore; * Vetëdije strategjike; * Orientim kah klientë/ palët e tanguar dhe * Menaxhim financiar  1. Kompetenca të veçanta  * Njohja aktive e njërës nga gjuhët më të përdorura të Bashkimit Evropian (angleze, frënge, gjermane) * Njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyre  1. Kushte tjera të veçanta  * Aftësi të shkëlqyera analitike dhe të komunikimit * Njohja e internetit dhe rrjeteve sociale   Ditët e punës   * Nga dita e hënë deri të premten * Fillim i orarit ditor të punës nga 7:30 deri 8:30 * Përfundim i orarit ditor të punës 15:30 deri 16:30 * Koha javore e punës: 40 orë * Rroga neto: 26.566   Në shpalljen e brendshme mund të paraqitet nëpunësi administrativ i punësuar në Sekretariatin për Çështje Evropiane, që i përmbush kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të përshkruar për nivelin përkatës me Ligjin e nëpunësit administrativ dhe Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës të Sekretariatit për Çështje Evropiane si dhe:   * Të jetë i vlerësuar me notë “A” ose “B” në vlerësimin e fundit në të cilen ka qenë i vlerësuar, * Të jetë ne 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 së paku dy vite në të njejtin nivel 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 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:  Afati për dorëzimin e aplikimit me dëshmitë zgjat 6 (gjashtë) ditë nga dita e shpalljes në ueb faqen e Sekretariatit për Çështje Evropiane dhe ueb faqen e Agjencisë për administratë.  Afati përfundimtar për dorëzimin e aplikacionit me dëshmitë është 31.10.2022.  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.** |
|  | |