



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë e Veriut
Министерство за правда
Ministria e drejtësisë
Управа за водење на матичните книги
Drejtoriapër udhëheqjen e libërveamë
Бр/Нр. 04-494/1
31.01.2024 година/viti
Скопје/Shkup

Врз основа на член 48 од Законот за административни службеници („Службен Весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16 и 11/18, и („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр.275/19, 14/20 и 215/21, 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.11/15 и 35/18) и Правилникот на систематизација на работни места бр.01-3808/1 од 23.11.2015 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизацијата на работните места во Управата за водење на матичните книги бр.01-1927/1 од 06.06.2017 година, бр.01-4085/2 од 30.08.2018 година, бр.01-4639/1 од 26.09.2018 година, бр.01-4085/3 од 18.10.2018 година, бр.01-751/2 од 30.01.2019 година, бр.01-4064/1 од 27.09.2019 година, бр.01-520/1 од 17.02.2021 и бр.01-520/2 од 26.04.2021 година, бр.01-2940/2 од 16.11.2022 година и бр.01-1329/1 од 10.05.2023 Управата за водење на матичните книги објавува,

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 01/2024
за пополнување на (13) тринасет работни места со унапредување

1. **Советник во подрачно одделение за матично работење-Скопје**, со шифра УПР 0101B01000, на ниво В1, Одделение за матично работење-Скопје, Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење

- 1 (еден) извршител

Општи услови за работното место:

- да е државјанин на Република Северна Македонија
- активно да го користи македонскио јазик
- да е полнолетен
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Образование, Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент)
- најмалку три години работно искуство во структурата;

Потребни 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;
- финансиско управување

Потребни 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.

Работни денови: Понеделник до петок,

Почеток на работно време: помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот

Завршеток на работно време: помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Нето месечна плата: 31.524 денари

2. **Советник во подрачна канцеларија за матично работење-Кратово**, со шифра УПР 0101B01000, на ниво В1, Одделение за матично работење-Куманово, Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење

- 1 (еден) извршител

Општи услови за работното место:

- да е државјанин на Република Северна Македонија
- активно да го користи македонскио јазик
- да е полнолетен
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент) или Образование
- најмалку три години работно искуство во структурата;

Потребни 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;
- финансиско управување

Потребни 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.

Работни денови: Понеделник до петок,

Почеток на работно време: помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот

Завршеток на работно време: помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Нето месечна плата: 31.524 денари

3. **Советник во подрачно одделение за матично работење-Струмица**, со шифра УПР 0101B01000, на ниво B1, Одделение за матично работење-Струмица, Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење

- 1 (еден) извршител

Општи услови за работното место:

- да е државјанин на Република Северна Македонија
- активно да го користи македонскио јазик
- да е полнолетен
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент)
- најмалку три години работно искуство во структурата;

Потребни 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;
- финансиско управување

Потребни 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.

Работни денови: Понеделник до петок,

Почеток на работно време: помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот

Завршеток на работно време: помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Него месечна плата: 31.524 денари

4. **Советник во подрачна канцеларија за матично работење-Виница**, со шифра УПР 0101B01000, на ниво B1, Одделение за матично работење-Штип, Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење

- 1 (еден) извршител

Општи услови за работното место:

- да е државјанин на Република Северна Македонија
- активно да го користи македонскио јазик
- да е полнолетен
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Одбрана, Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент)
- најмалку три години работно искуство во структурата;

Потребни 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;
- финансиско управување

Потребни 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.

Работни денови: Понеделник до петок,

Почеток на работно време: помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот

Завршеток на работно време: помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Нето месечна плата: 31.524 денари

5. **Советник во подрачно одделение за матично работење-Куманово**, со шифра УПР 0101B01000, на ниво В1, Одделение за матично работење-Куманово, Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење
- 1 (еден) извршител

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 и со правосилна пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Економски науки, Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент)
- најмалку три години работно искуство во структурата;

Потребни 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;
- финансиско управување

Потребни 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.

Работни денови: Понеделник до петок,

Почеток на работно време: помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот

Завршеток на работно време: помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Нето месечна плата: 31.524 денари

6. **Советник во подрачна канцеларија за матично работење-Прилеп**, со шифра УПР 0101B01000, на ниво B1, Одделение за матично работење-Битола, Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење
- 1 (еден) извршител

Општи услови за работното место:

- да е државјанин на Република Северна Македонија
- активно да го користи македонскио јазик
- да е полнолетен
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Одбрана, Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент)
- најмалку три години работно искуство во структурата;

Потребни 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;
- финансиско управување

Потребни 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.

Работни денови: Понеделник до петок,

Почеток на работно време: помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот

Завршеток на работно време: помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Нето месечна плата: 31.524 денари

7. **Советник за финансиско и материјално работење**, со шифра УПР 0101B01000, на ниво B1, Одделение за сметководство и плаќање, Сектор за финансиски прашања

- 1 (еден) извршител

Општи услови за работното место:

- да е државјанин на Република Северна Македонија
- активно да го користи македонскио јазик
- да е полнолетен
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
- најмалку три години работно искуство во структурата;

Потребни 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;
- финансиско управување

Потребни 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.

Работни денови: Понеделник до петок,

Почеток на работно време: помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот

Завршеток на работно време: помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Нето месечна плата: 31.524 денари

8. **Виш соработник во подрачно одделение за матично работење-Скопје**, со шифра УПР 0101B02000, на ниво В2, Одделение за матично работење-Скопје, Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење
- 2 (два) извршител-и

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 и со правосилна пресуда да не му е изречена казна забрана за 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, Општествени науки-Образование, Право или Јавна управа и администрација
- најмалку две години работно искуство во структурата;

Потребни 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;
- финансиско управување

Потребни 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.

Работни денови: Понеделник до петок,

Почеток на работно време: помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот

Завршеток на работно време: помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Нето месечна плата: 28.035 денари

9. **Помлад соработник за кадровско работење**, со шифра УПР 0101В04000, на ниво В4, Одделение за управување со човечки ресурси

- 1 (еден) извршител

Општи услови за работното место:

- да е државјанин на Република Северна Македонија
- активно да го користи македонскио јазик
- да е полнолетен
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна пресуда да не му е изречена казна забрана за 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, Организациони науки и управување (менаџмент) или Јавна управа и администрација
- со или без работно искуство во струката;

Потребни 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;
- финансиско управување

Потребни 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.

Работни денови: Понеделник до петок,

Почеток на работно време: помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот

Завршеток на работно време: помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Нето месечна плата: 25.359 денари

10. **Самостоен референт-матичар во подрачно одделение за матично работење-Тетово**, со шифра УПР 0101Г01000, на ниво Г1, Одделение матично работење-Тетово, Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење

- 1 (еден) извршител

Општи услови за работното место:

- да е државјанин на Република Северна Македонија
- активно да го користи македонскио јазик
- да е полнолетен
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна пресуда да не му е изречена казна забрана за 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/средно гимназиско образование, или средно стручно образование
- Најмалку три години работно искуство во струката

Потребни општи работни компетенции

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

Потребни посебни работни компетенции

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

Работни денови: Понеделник до петок,

Почеток на работно време: помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот

Завршеток на работно време: помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Нето месечна плата: 23.032 денари

11. **Раководител на одделение за буџетска координација**, со шифра УПР 0101Б04000, на ниво Б4, Одделение за буџетска координација, Сектор за финансиски прашања

-1 (еден) извршител

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 и со правосилна пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски науки
- 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;

Потребни 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

Потребни посебни работни компетенции:

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

Работни денови: Понеделник до петок,

Почеток на работно време: помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот

Завршеток на работно време: помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Нето месечна плата: 35.364 денари

12. **Советник во подрачна канцеларија за матично работење-Кичево**, со шифра УПР 0101B01000, на ниво В1, Одделение за матично работење-Охрид, Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење
- 1 (еден) извршител

Општи услови за работното место:

- да е државјанин на Република Северна Македонија
- активно да го користи македонскио јазик
- да е полнолетен
- да има општа здравствена способност за работното место и со правосилна пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент).
- најмалку три години работно искуство во структурата;

Потребни 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;
- финансиско управување

Потребни 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.

Работни денови: Понеделник до петок,

Почеток на работно време: помеѓу 07:30 часот до 08:30 часот

Завршеток на работно време: помеѓу 15:30 часот до 16:30 часот

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Нето месечна плата: 31.524 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Управа за водење на матичните книги, кој ги исполнува горенаведените општи и посебни услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во овој закон и во актот за систематизација, 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 истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кандидатите кон пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази:

- потврди за успешно реализирани обуки
- потврди за успешно реализирано менторство.

Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 (пет) дена, од денот на објавување на огласот.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за исполнување на општите и посебните услови за работното место (доколку истите ги немаат претходно доставено во персоналното досие) преку архивата на Управата за водење на матичните книги до Одделението за управување со човечки ресурси на адреса Бул. Св.Кирил и Методиј бр. 54 влез 1 –Скопје како и до службената електронска адреса contact@uvmk.gov.mk со назнака “за интерес 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 Директорот на Управата за водење на матичните книги.

НАПОМЕНА: Кандидатот кој внесл лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

в.д.Директор/Drejtor
M-r Emir Sulejmani





Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Министерство за правда
Ministria e drejtësisë
Управа за водење на матичните книги
Drejtoria për udhëheqjen e libraveamë

ДО: Одделение за управување со човечки ресурси
-Управа за водење на матичните книги

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ
Интерен оглас бр.01/2024

Име и Презиме	
Тековно работно место, (одделение, сектор)	
Звање и шифра на работно место	
Степен и Вид на образование	
Работно искуство	
Оцена при последно оценување	
Дали е изречена дисциплинска мерка една година пред објавувањето на интерниот оглас (заокружете)	ДА НЕ
Реден број на работно место за кое аплицира, назив и шифра	
Дали ги исполнува општите и посебните услови предвидени со Законот за административни службеници за работните места за кое е објавен Интерниот оглас и кои документи ги приложува како доказ:	
Посетувани обуки во последните 5 (пет) години и наведете докази	

- Документите со кои потврдувам дека ги исполнувам општите и посебните услови се наоѓаат во моето персонално досие во Одделението за управување со човечки ресурси.
- Изјавувам дека под морална, материјална и кривична одговорност, податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригинал.
- Кандидатот кој внел лажни податоци се дисквалификува од натамошната постапка.

Подносител
Административен службеник
Име, презиме и потпис