



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Министерство за правда
Ministria e drejtësisë
Управа за водење на матичните книги
Drejtoria për udhëheqjen e librave амë
Бр/№р. 04-5131
01-02-2024 година/viti
С к о п ј е / S h k u p

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 02/2024
за пополнување на (1) едно работно место со унапредување

1. **Советник во подрачна канцеларија за матично работење-Струга**, 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 А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/I 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

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 интерен 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 внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

в.д. Директор/Drejtor
М-р 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 librave të më

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

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ
Интерен оглас бр.02/2024

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 последниве 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