

Врз основа на член 30 став 1, алинеја 2, став 3 и став 5, член 48 став 4 и член 49 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" бр.275/19, 14/20, 215/21 и 99/22), 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 интерниот оглас ("Службен весник на Република Македонија" бр.11/15, 35/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.303/20), Известувањето за обезбедени финансиски средства од Министерство за финансии бр.18-13922/2 и 18-13921/2 од 21.12.2023 година, Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони бр.01-175/2 од 17.01.2023 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони бр.01-894/1 од 29.05.2023 година, бр.01-894/5 од 02.11.2023 година и бр.01-894/8 од 06.12.2023, Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони објавува

### ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2023

#### за унапредување на 5 (пет) административни службеници во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони

Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони објавува интерен оглас за унапредување на 5 (пет) административни службеници за следните работни места:

#### 1. УПР0101Б02000 Раководител на сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош - 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 и
- Со правосилна судска пресуда да не му е изречена забрана на вршење на професија, дејност или должност;



**Посебни услови:**

- Потребни ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VIII/1 степен – Општествени науки - Право или економија и бизнис
- 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.

**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.

**Посебни работни компетенции:**

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

**Распоред на работно време:**

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30
- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата 44.145,00 денари.



**2.УПР0101Б03000 Помошник раководител на сектор за јавни набавки во Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки - 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 и
- Со правосилна судска пресуда да не му е изречена забрана на вршење на професија, дејност или должност;

**Посебни услови:**

- Потребни ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Општествени науки - Право или економија и бизнис
- 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.

**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.

**Посебни работни компетенции:**

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- потврда за положен испит за административно управување
- Положен испит за лице за јавни набавки
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)



**Распоред на работно време:**

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30
- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата 38.911,00 денари.

**3.УПР0101В02000 Виш соработник за следење на постапка за оценување, наградување и одговорност на вработените во Одделение за управување со човечки ресурси во Сектор за управување со ресурси - 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 и
- Со правосилна судска пресуда да не му е изречена забрана на вршење на професија, дејност или должност;

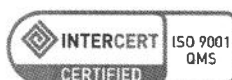
**Посебни услови:**

- Потребни ниво на квалификации VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Општествени науки
- најмалку две години работно искуство во структурата.

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

**Посебни работни компетенции:**



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

**Распоред на работно време:**

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30
- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата 28.035,00 денари.

**4.УПР0101Б04000 Раководител на Одделение за преговори за склучување на договори за доделување на државна помош во Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош - 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 и
- Со правосилна судска пресуда да не му е изречена забрана на вршење на професија, дејност или должност;

**Посебни услови:**

- Потребни ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Општествени науки - Право или политички 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.

**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.

**Посебни работни компетенции:**

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

**Распоред на работно време:**

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30
- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата 35.364,00 денари.

**5. УПР0101Б02000 Раководител на Сектор за управување со ресурси - 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 и
- Со правосилна судска пресуда да не му е изречена забрана на вршење на професија, дејност или должност;

**Посебни услови:**

- Потребни ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Општествени науки - Економија и бизнис или други општествени науки (организациони науки и управување – менаџмент)



- 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.

**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.

**Посебни работни компетенции:**

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

**Распоред на работно време:**

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30
- Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата 44.145,00 денари.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветно ниво со Законот за административни службеници и со Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, 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.

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 7 (седум) дена од денот на објавување на веб страната на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони и веб страната на Агенцијата за администрација.

Заинтересирианиот административен службеник се пријавува на интерниот оглас со поднесување на пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата преку архивата на Дирекцијата на технолошки индустриски развојни зони ја доставува до Одделението за управување со човечки ресурси, како и до службената е mail адреса на Одделението за управување со човечки ресурси [hr@fez.gov.mk](mailto:hr@fez.gov.mk) со назнака "за интерен оглас за унапредување на административни службеници број 01/2023".

Кандидатите кон пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, 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)

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

Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава, нема да биде предмет на разгледување.

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.

Директор  
Јован Деспотовски

Изработил: Ирена К. С.

