

Број: 04-1217/2
Датум: 28.07.2025

ДИРЕКЦИЈА ЗА ТЕХНОЛОШКИ
ИНДУСТРИСКИ РАЗВОЈНИ ЗОНИ
Бул. Партизански одреди, бр. 2
П.Фах 311, 1000 Скопје,
Република Северна Македонија
Тел. (02) 3111 166
Е-пошта: info@fez.gov.mk
www.fez.qov.mk

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, 99/22 и 208/24), 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 Северна Македонија" бр.259/24), Известувањето за обезбедени финансиски средства од Министерство за финансии бр.19-7771/2 од 17.07.2025 година заверено во архивата на Дирекцијата под бр.05-990/4 од 17.07.2025 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, бр.01-894/8 од 06.12.2023 година, бр.01-1156/1 од 10.09.2024 година, бр.01-468/3 од 05.03.2025 година, бр.01-1015/1 од 10.06.2025 година и бр.01-1015/4 од 26.06.2025 година, Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2025

за унапредување на 2 (две) административни службеници во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони

Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони објавува интерен оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници за следните работни места:

1.УПР0101В01000 Советник за планирање на човечки ресурси и вработување 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 A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Општествени науки - Право
- најмалку три 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 36.383,00 денари.

3.УПР0101Б04000 Раководител на одделение 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
- 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 40.249,00 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 10 (десет) дена од денот на објавување на веб страната на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони и веб страната на Агенцијата за администрација.

Заинтересираниот 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 со назнака “за интерен оглас за унапредување на административни службеници број 01/2025”.

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
Д-р Гоце Димовски



Изработил: Ирена К. Стојанова
Согласен: Маја Жупаноска Стефановска