



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SË VERIUT
Агенција за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер
Agjencia e mbrojtjes të së drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publik

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT

Бр.-Nr. 04-457/1

22. 10 20 год.-viti
СКОПЈЕ - ШКУП



АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО НА СЛОБОДЕН
ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

AGJENCIA PËR MBROJTJE TË SË DREJTËS PËR QASJE TË LIRË NË
INFORMATA ME KARAKTER PUBLIK

Врз основа на член 30 став 1 алинеа 2, став 3 и член 48 став 4 од Законот за административни службеници (Сл.весник на РМ“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и Сл.весник на РСМ бр. 275/19 и 14/20 година) и член 2 и 3 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 објавен интерес оглас (Сл.весник на РМ бр.11/15 и 35/18), Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2020

За унапредување на 2 (два) административни службеници

Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер објавува интерес оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници за следните работни места:

1. Раководител на Одделение за управни постапки, во Секторот за управно-правни и општи работи, со звање Раководител на Одделение и шифра на работно место УПР0101Б04000 - 1 извршител.

- Ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификација и најмалку 240 кредити стекнати по ЕКТС или завршен VII/1 степен

- Правни науки

- најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место од ниво В1

-раководни и организациони способности,

-способност за тимска работа,

-способност за решавање на конфликти

Посебни работни компетенци

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

-познавање на еден од трите најчести користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

-положен испит за административен службеник

Општи работни компетенции

- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- стратешка свест
- ориентирање кон странките/засегнати странки
- раководење и
- финансиско управување

Распоред на работно време

- Работни денови понеделник-петок
- работни часови неделно 40
- работно време од 07:30/ 08:30 до 15:30/16:30
- опис за работно време

Паричен нето износ на плата: 29.694,00 ден

2. Советник за буџетска контрола во Одделение за финансиски прашања, со звање Советник и шифра на работно место УПР101В01000 - 1 извршител.

Ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификација и најмалку 240 кредити стекнати по ЕКТС или завршен VII/1 степен

- Економски науки
- најмалку три години работно искуство во структурата

Посебни работни компетенции

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

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
- ориентирање кон странките/засегнати странки
- раководење и
- финансиско управување

Распоред на работно време

- Работни денови понеделник-петок

-работни часови неделно 40

-работно време од 07:30/ 08:30 до 15:30/16:30

-опис за работно време

Паричен нето износ на плата: 26.257,00 ден

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво предвидени со закон и во актот за систематизација, како и

- да е оценет со оцена “А“ или “Б“ при последното оценување

- да е на работно место кое согласно актот за систематизација на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамките на истата категорија во која работното место за кое е објавен оглас,

-да поминал најмалку две години на тековното работно место и

- да не му е изречена дисциплинска мерка во последнидната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Документите да бидат оригинални или заверени во нотар.

Рокот за доставување на пријавата и доказите за исполнување на условите од огласот, изнесува 5 (пет) дена, сметано од наредниот ден од денот на објавувањето на огласот на Веб страницата на Агенцијата. Условите неведени во огласот, кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето.

Кандидатите можат да поднесат ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ на административен службеник (Интерен оглас), во писмена форма преку архивата на Агенцијата за заштита на правото на слободен пристап до информациите од јавен карактер.

Напомена: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дискваликува од натамошна постапка.

Подготвил: Р. Бељуљи

