



Бр 04-389/3  
Скопје 11.07.2023 година  
Државно правобранителство  
на Република Северна Македонија  
Бул. Гоце Делчев бр.18  
1000 Скопје

Врз основа на член 48 став 4 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14.199/14, 48/15, 154/2015, 5/2016, 142/2016, 11/2018, 275/19, 14/20,215/21 и 99/22) а во врска со член 2 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавага за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивното бодирање и максималниот број на бодови од постапката за селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на РМ“ број 11/15 и 35/2018 и Службен весник на РСМ бр.303/20), и Правилникот за систематизација на работните места и Измените на правилникот за систематизација на работните места во Државното правобранителство на Република Северна Македонија објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 1/2023**  
**за унапредување на 8 (осум) административни службеници во Државното**  
**правобранителство на Република Северна Македонија**

Државното правобранителство на Република Северна Македонија објавува интерен оглас за унапредување на 8 (осум) административни службеници за пополнување на следните работни места:

**1.Работно место: УПР 01 01 В01 000 Советник за правни работи и застапување во Одделение за правни работи и застапување во Сектор за правни,општи и заеднички работи.**

**Број на извршители:.....(2) извршители**

**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 ,
- Со правосилна судска 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,
- вид на образование: правни науки
- најмалку 3 (три) години работно искуство во струката

**Општи работни компетенции:**

- Решавање на проблеми и одлучување на работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други /тимска работа
- Стратешка свест
- Ориентираност кон клиенти /засегнати страни
- Финансиско управување

**• Посебни работни компетенции:**

- уверение за положен правосуден испит
- 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 работното време:**

- од понеделник до петок
- 40 часа неделно

Опис на работно време: со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

**Плата:**

- Паричен износ на основна нето плата изнесува 28.741,00 денари.

**2 .Работно место: УПР 01 01 В02 000 Виш соработник за управување со системот за управување со ефектот на административните службеници во подрачје Тетово во Одделение за организациски развој и обука во Сектор за управување со човечки ресурси**

**Број на извршители:.....(1) 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 ,
- Со правосилна судска 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,
- вид на образование: образование, правни науки, јавна управа и администрација и политички науки
- најмалку 2(две) години работно искуство во струката

**Општи работни компетенции:**

- Решавање на проблеми и одлучување на работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други /тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон клиенти /засегнати страни
- 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)

**Работно време:**

- од понеделник до петок
- 40 часа неделно
- Работно време : 7:30/8:30 до 15:30/ 16:30
- Опис на работно време: со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

**Плата:**

- Паричен износ на основна нето плата изнесува 26.889,00 денари.

**3.Работно место: УПР 01 01 В03 000 Соработник за правни работи и застапување во Одделение за правни работи и застапување во Сектор за правни, општи и заеднички работи.**

**Број на извршители:.....(1) 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 ,



- со правосилна судска 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 стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- вид на образование: правни науки
- најмалку 1 (една) години работно искуство во структурата

**Општи работни компетенции:**

- решавање на проблеми и одлучување на работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други /тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон клиенти /засегнати страни
- 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)

**Работно време:**

- од понеделник до петок
- 40 часа неделно
- Опис на работно време: со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

**Плата:**

- Паричен износ на основна нето плата изнесува 26.097,00 денари.

**4.Работно место: УПР 01 01 Г01 000 Самостоен референт технички секретар на државниот правобранител во Одделение за општи и заеднички работи во Сектор за правни,општи и заеднички работи.**

**Број на извршители:.....(1) 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 ,



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

**Посебни услови :**

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или
- најмалку вишо / средно гимназија, економско, правен техничар
- вид на образование: Вишо/средно гимназија, економско, правен техничар
- најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата

**Општи работни компетенции:**

- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други / тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон странките / засегнати страни
- 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 работното време:**

- од понеделник до петок
- 40 часа неделно
- Опис на работно време: со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

**Плата:**

- Паричен износ на основна нето плата изнесува 21.550,00 денари.

**5. Работно место: УПР 01 01 Г02 000 Виш референт – архивар за подрачје Скопје во Одделение за општи и заеднички работи, во Сектор за правни, општи и заеднички работи.**

**Број на извршители:.....(1) 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 ,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија ,дејност или должност.

**Посебни услови:**

-ниво на квалификациите V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо/ средно гимназија или економско најмалку 2 (две) години работно искуство во струката

**Општи работни компетенции :**

- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други /тимска работа
- ориентираност кон странките /засегнати страни
- 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)

**Работно време:**

- од понеделник до петок
- 40 часа неделно
- Опис на работно време: со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

**Плата:**

- Паричен износ на основна нето плата изнесува 20.756,00 денари.

**6.Работно место: УПР 01 01 Г02 000 Виш референт – архивар за подрачје Куманово во Одделение за општи и заеднички работи,во Сектор за правни,општи и заеднички работи.**

**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 ,



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

**Посебни услови:**

-ниво на квалификациите V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо/ средно гимназија или економско најмалку 2 (две) години работно искуство во структурата

**Општи работни компетенции:**

- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други /тимска работа
- ориентираност кон клиенти /засегнати страни
- 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)

**Работно време:**

- од понеделник до петок
- 40 часа неделно
- Опис на работно време: со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

**Плата:**

- Паричен износ на основна нето плата изнесува 20.756,00 денари.

**7.Работно место: УПР 01 01 Г02 000 Виш референт – архивар за подрачје Тетово во Одделение за општи и заеднички работи, во Сектор за правни, општи и заеднички работи.**

**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 ,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност.



**Посебни услови:**

-ниво на квалификациите V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо/ средно гимназија или економско најмалку 2 (две) години работно искуство во структурата

**Општи работни компетенции :**

- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други /тимска работа
- ориентираност кон странки /засегнати страни
- 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)

**Работно време:**

- од понеделник до петок
- 40 часа неделно
- Опис на работно време: со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

**Плата:**

-Паричен износ на основна нето плата изнесува 20.756,00 денари.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Државното правобранителство на Република Северна Македонија, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и со Правилникот за систематизација на работните места во Државното правобранителство на Република Северна Македонија . како и:

- да е оценет со оцена "А" или "Б" при последното оценување,
- 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 тековното работно место и да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

**Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на веб страната на Државното правобранителство и на веб страната на Агенцијата за администрација.**





Кандидатите за унапредување се пријавуваат на интерен оглас со поднесување на пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата преку архивата на Државното правобранителство на Република Македонија ја доставуваат до Секторот за управување со човечки ресурси.

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

Потврда за успешно реализирани обуки.

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни.

**НАПОМЕНА:** Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој

**ДРЖАВЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ НА  
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
Agron Reçi

