



МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕНЕРГЕТИКА,
РУДАРСТВО И МИНЕРАЛНИ СУРОВИНИ

Арх. Број: 04-8139/1
Датум: 08.05.2026 година

Врз основа на член 48 став (4) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија) бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и („Службен весник на Република Северна Македонија“) бр. 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), а во врска со 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), Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 02/2026
за унапредување на 1 (еден) административен службеник
во Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини

Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини објавува интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следното работно место:

1. УПР 01 01 В01 000 Советник за економски работи во областа на електроенергетиката, Одделение за проекти, производство и снабдување со електрична енергија, Сектор за електроенергетика - 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 казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, вид на образование : Општествени науки – економија и бизнис -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 странките/засегнати страни;
- раководење 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 – 08:30 до 15:30 – 16:30 часот
- Опис на работното време - почеток од 07:30 – 08:30 часот и завршеток на истото во 15:30 – 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата: 40,820,00 денари

На интерниот оглас може да се пријави административен службеник вработен во Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини, 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 Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини, 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 5 (пет) дена од денот на објавување на веб страницата на Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини и веб страницата 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 истите преку писарницата на Министерството за енергетика, рударство и минерални сировини ги доставува до Одделението за управување со човечки ресурси.

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

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



Со почит,
Државен секретар
Горан Јовановски

Подготвил: Емилија Тодороска
Контролирал: Сања Чамевска
Одобрил:
Наташа Радуловска
Петар Богучевски
Проверил номотехнички:
Елена Неткова Ивковска
Маја И.Тофилоска

Арх. Број: _____
Датум: ____ . ____ . 2026 година

До: Сектор за управување со човечки ресурси

ПРИЈАВА
за унапредување на административен службеник по Интерен оглас

1. ПОДАТОЦИ ЗА ОГЛАСОТ:

Број на интерниот оглас

Реден број на работното место за кое се пријавува

Назив на работното место за кое се пријавува

2. ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ ЗА КАНДИДАТОТ:

Име и презиме:

Тековно работно место:

Звање

и

шифра:

Сектор:

Одделение:

Датум на распоредување на тековното работно место:

Контакт телефон:

3. ПОДАТОЦИ ЗА ИСПОЛНУВАЊЕ НА ПОСЕБНИТЕ УСЛОВИ:

Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС (заокружете):

IV,VB, VA 60-120, VIБ 180 , VIA 240, VIIB 240,VIIA 300, VII/1, VII/2, VIII

Вид на образование:

Образовна институција:

Насока:

Датум и број на диплома:

Податоци за работно искуство во структурата:

_____ години _____ месеци

4. ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ

Оцена во последната година пред објавувањето на огласот:

Податоци за оценување во последните 3 години пред објавување на огласот

5. ПОДАТОЦИ ЗА ИЗРЕЧЕНА ДИСЦИПЛИНСКА МЕРКА 1 ГОДИНА ПРЕД ОБЈАВУВАЊЕ НА ИНТЕРНИОТ ОГЛАС:

6. ПОДАТОЦИ ЗА НИВОТО И ЗВАЊЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНИОТ СЛУЖБЕНИК ВО ПОСЛЕДНИВЕ 2 ГОДИНИ ПРЕД ОБЈАВУВАЊЕ НА ИНТЕРНИОТ ОГЛАС

7. ДОСТАВА НА ДОПОЛНИТЕЛНИ ДОКАЗИ ПОТВРДИ
(потврда за успешно реализирани обука/обуки, менторство и сл.)

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците наведени во образецот за пријавата за унапредување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам докази, во оригинал или копија заверена на нотар.

Кандидатот кој внел лежни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошната постапка.

Скопје, _____.2026 година

Подносител на пријавата:

(име, презиме и потпис)



