

Бр. / Nr. 04-465/3
31.03. 2026 год./ viti

Врз основа на член 30 став 1, алинеја 2, став 3 и став 5, како и член 48 и член 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ број 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016, 11/2018 и „Службен весник на РСМ“ 275/2019, 14/20, 215/2021, 99/2022 и 208/2024), Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно 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 Република Македонија“ бр. 11/2015, 35/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.303/2020) како и Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за односи меѓу заедниците бр. 0101-53/1 од 16.07.2019 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 0101-422/1 од 14.10.2019 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 0101-823/1 од 28.04.2021 година, Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за односи меѓу

Në bazë të nenit 30 paragrafi 1, alineja 2, paragrafi 3 dhe 5, si dhe nenit 48 dhe nenit 49 nga Ligji për Nëpunës Administrativë („Gazeta zyrtare e RM“ nr. 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016, 11/2018 dhe „Gazeta zyrtare e RMV“ nr. 275/2019, 14/20, 215/2021, 99/2022 dhe 208/2024), Rregullores për formën dhe përmbajtjen e shpalljes së brendshme, mënyrën e realizimit të përzgjedhjes administrative dhe intervistës, si dhe mënyrën e vlerësimit të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e përzgjedhjes, në varësi të kategorisë së vendit të punës për të cilin është shpallur konkursi i brendshëm („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë“ nr. 11/2015, 35/2018 dhe „Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr. 303/2020), si dhe Rregulloren për sistemativimin e vendeve të punës në Ministrinë e Marrëdhënieve ndërmjet Bashkësive nr. 0101-53/1 të datës 16.07.2019, Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistemativimin e vendeve të punës nr. 0101-422/1 të datës 14.10.2019, Rregullores për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistemativimin e vendeve të punës nr. 0101-823/1 të datës 28.04.2021, Rregullores për ndryshimin e Rregullores për sistemativimin e vendeve të punës në Ministrinë e Marrëdhënieve ndërmjet Bashkësive nr. 0101-1352/1 të

заедниците бр. 0101-1352/1 од 26.07.2021, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за односи меѓу заедниците бр. 0101-1759/1 од 29.10.2021 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за односи меѓу заедниците бр. 01-809/3 од 20.12.2024 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за односи меѓу заедниците бр.01-326/3 од 20.02.2025 година, и Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за односи меѓу заедниците бр.04-291/1 од 16.02.2026, Државниот секретар на Министерството за односи меѓу заедниците објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.02/2026
за унапредување на 2 (два)
административни службеници во
Министерството за односи меѓу
заедниците**

Министерството за односи меѓу заедниците објавува интерен оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници за следните работни места:

1.Помошник раководител на сектор за стручна и оперативна поддршка - шифра

датës 26.07.2021, Rregulloren për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Marrëdhënieve ndërmjet Bashkësive nr. 0101-1759/1 të datës 29.10.2021, Rregulloren për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Marrëdhënieve ndërmjet Bashkësive nr. 01-809/3 të datës 20.12.2024, dhe Rregulloren për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Marrëdhënieve ndërmjet Bashkësive nr. 01-326/3 të datës 20.02.2025 dhe Rregullore për ndryshimin e Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Marrëdhënieve ndërmjet Bashkësive nr. 04-291/1 të datës 16.02.2026, Sekretari Shtetëror i Ministrisë së Marrëdhënieve ndërmjet Bashkësive shpall:

**SHPALLJE E BRENDSHME nr. 02/2026
për avancimin e 2 (dy)
nëpunësve administrativë në
Ministrinë e Marrëdhënieve
ndërmjet Bashkësive**

Ministria e Marrëdhënieve ndërmjet Bashkësive publikon shpallje të brendshme për avancimin e 2 (dy) nëpunësve administrativë për vendet e mëposhtme të punës:

1.Ndihmës udhëheqës i sektorit për mbështetje profesionale dhe operative – shifra

УПР0101B03000 во Сектор за стручна и оперативна поддршка, - 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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови:

а) стручни квалификации: за ниво БЗ - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, економски науки или образование

б) работно искуство: 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

в) потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;

УПР0101B03000 në Sektorin për mbështetje profesionale dhe operative – 1 realizues.

Kushtet e përgjithshme:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- në mënyrë aktive të njeh gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës,
- me vendim gjyqësor të formës së prerë të mos jetë i dënuar me ndalim të kryerjes së profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushtet e veçanta:

а) Kualifikime profesionale: për nivelin B3 – niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të fituara së paku 240 kredi sipas ECTS ose të përfunduar shkallën VII/1, në Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike ose Arsim.

б) Përvojë pune: së paku katër vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku një vit në vend pune në sektorin publik, përkatësisht së paku gjashtë vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vjet në pozitë udhëheqëse në sektorin privat.

с) Kompetencat e përgjithshme të punës të nevojshme për nivelin e avancuar:

- të mësuarit dhe zhvillim;
- komunikim;
- realizimin e rezultateve;
- puna me të tjerët / punë ekipore;
- ndërgjegjësim strategjik;

- ориентираност кон клиенти/засегнати страни, и
- финансиско управување.

- orientim drejt palëve / palëve të përfshira;
- menaxhim me financa.

г) посебни работни компетенции:

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

Распоред на работното време:

- **Работни денови:** од понеделник до петок
- **Работни часови:** 40 часа неделно
- **Работно време:** пристигнување од 07:30 до 08:30, заминување од 15:30 до 16:30
- **Паричен нето износ на плата:** 43.887,00 денари

ç) Kompetenca të veçanta të punës

- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë
- njohja aktive e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht)
- provim i kaluar për menaxhim administrativ

Programi i orarit të punës:

- **Ditët e punës:** e hënë - e premte
- **Orët e punës gjatë javës:** 40 orë
- **Orari i punës:** ardhje nga ora 07:30 deri në 08:30, vajtje nga ora 15:30 deri në 16:30
- **Shuma e pagës neto:** 43.887,00 denarë

2. Советник за подготвување на стратешки документи и извештаи за соодветната и правичната застапеност - шифра УПРО101В01000 во Одделение за подготвување на стратешки документи и извештаи за соодветната и правичната застапеност, Сектор за следење и унапредување на соодветна и правична застапеност - 1 извршител,

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,

2. Këshilltar për përgatitjen e dokumenteve strategjike dhe raporteve për përfaqësim të përshtatshëm dhe të drejtë – shifra UPRO101V01000 në Njësinë për përgatitjen e dokumenteve strategjike dhe raporteve për përfaqësim të drejtë dhe adekuat, Sektori për monitorimin dhe avancimin e përfaqësimit të drejtë dhe adekuat – 1 realizues.

Kushtet e përgjithshme:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- në mënyrë aktive të njeh gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,

- 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.
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës,
- me vendim gjyqësor të formës së prerë të mos jetë i dënuar me ndalim të kryerjes së profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Посебни услови:

а) стручни квалификации: за ниво В1 - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, економски науки или образование

б) работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката.

в) потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- 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.

г) посебни работни компетенции:

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

Kushtet e veçanta:

а) Kualifikime profesionale: për nivelin B3 – niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të fituara së paku 240 kredi sipas ECTS ose të përfunduar shkallën VII/1, në Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike ose Arsim.

б) Përvojë pune: së paku tre vjet përvojë pune në profesion.

в) Kompetencat e përgjithshme të punës të nevojshme për nivelin e mesëm:

- zgjidhja e problemeve dhe marrja e vendimeve për punë nga fusha e vetë
- të mësuarit dhe zhvillim;
- komunikim;
- realizimin e rezultateve;
- puna me të tjerët / punë ekipore;
- ndërgjegjësime strategjik;
- orientim drejt palëve / palëve të përfshira;
- menaxhim me financa.

г) Kompetenca të veçanta të punës

- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë
- njohja aktive e njëres prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht)

Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време: пристигнување од 07:30 до 08:30, заминување од 15:30 до 16:30
- Паричен нето износ на плата: 36.449,00 денари

Programi i orarit të punës:

- Ditet e punës: e hënë - e premte
- Orët e punës gjatë javës: 40 orë
- Orari i punës: ardhje nga ora 07:30 deri në 08:30, vajtje nga ora 15:30 deri në 16:30
- Shuma e pagës neto: 36.449,00 denarë

На интерниот оглас може да се јават административни службеници, вработени во истата институција, кои ги исполнуваат општите и посебните услови за пополнување на работните места пропишани за соодветното ниво со закон и со актот на систематизација. Пријавениот административен службеник треба да ги исполнува следните услови:

- 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.

Кандидатите поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку Архивата на Министерството за односи меѓу заедниците до Одделението за човечки ресурси, како и

Нë shpalljen e brendshme mund të paraqiten nëpunësit administrativë, të punësuar në të njëjtin institucion, të cilët i plotësojnë kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendeve të punës të përcaktuara për nivelin përkatës sipas ligjit dhe aktit për sistematzimin. Nëpunësi administrativ që aplikon duhet t'i plotësojë kushtet në vijim:

- të jetë vlerësuar me notën "A" ose "B" në vlerësimin e fundit,
- të jetë në një vend pune të një niveli më të ulët, ose të jetë në një vend pune brenda të njëjtës kategori me atë për të cilin është publikuar shpallja e brendshme,
- të ketë kaluar së paku dy vite në vendin aktual të punës, dhe
- të mos i jetë shqiptuar masë disiplinore gjatë një viti para publikimit të shpalljes së brendshme.

Kandidatët dorëzojnë aplikimin e plotësuar dhe dëshmitë për të dhënat e përfshira në aplikim përmes Arkivit në Ministrinë e Marrëdhënieve ndërmjet

до службената електронска адреса covecki.resursi@moz.gov.mk, со назнака: За интерен оглас.

Рокот за поднесување на пријавите со доказите трае 5 дена од денот на објавувањето на интерниот оглас. Ненавремената, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување.

Постапката ќе ја спроведе Комисија за селекција за унапредување формирана од страна на Министерот за односи меѓу заедниците.

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 во фаза на административна селекција се утврди дека доставените податоци и докази се лажни ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

Врз основа на член 50 од Законот за административни службеници, за членови на Комисијата за селекција за унапредување за работните места ги предлагаме следните државни службеници:

I. Од Одделението за човечки ресурси

-Муса Смаилџи, со звање - Советник, распореден на работно место – Советник за управување со човечки ресурси во Одделението за управување со човечки

Bashkësive deri te Njësia për resurse njerëzore, si dhe në adresën elektronike zyrtare covecki.resursi@moz.gov.mk, me shënimin: Për konkurs të brendshëm.

Afati për dorëzimin e aplikimeve me dëshmitë zgjat 5 ditë nga dita e shpalljes së konkursit të brendshëm. Aplikimi i vonuar, i paplotë ose i plotësuar në mënyrë të parregullt nuk do të merret në shqyrtim.

Procedurën do ta zbatojë Komisioni për përzgjedhje për avancim, i formuar nga Ministria e Marrëdhënieve ndërmjet Bashkësive.

Në aplikimin, kandidatët janë të detyruar që nën përgjegjësi materiale dhe penale të vërtetojnë se të dhënat në aplikim janë të sakta dhe se dëshmitë e dorëzuara janë të vërteta me origjinalin.

SHËNIM: Kandidati që do të japë të dhëna të jo të vërteta në aplikim ose gjatë fazës së përzgjedhjes administrative konstatohet se të dhënat dhe dëshmitë e dorëzuara janë jo të vërteta, do të diskualifikohet nga procedura e mëtejshme për këtë shpallje.

Në bazë të nenit 50 nga Ligji për Nëpunësit Administrativë, për anëtarë të Komisionit për përzgjedhje për avancim për vendet e punës propozojmë këta nëpunës shtetëror.

I. Nga Njësia për resurse njerëzore

-Musa Smaili, me titull – Këshilltar, i sistemuar në vendin e punës – Këshilltar për menaxhimin e resurseve njerëzore në Njësinë

ресурси, e-mail: musa.smaili@moz.gov.mk, тел.бр. 076 488 316 - член.

- Елза Мурсели, со звање – Виш соработник, распоредена на работно место – Виш соработник за управување со човечки ресурси во Одделението за управување со човечки ресурси, e-mail: elza.murseli@moz.gov.mk, тел.бр. 078 344 920, - заменик член

1. За работно место со број 1: Помошник раководител на сектор за стручна и оперативна поддршка - шифра УПР0101B03000 во Сектор за стручна и оперативна поддршка, - 1 извршител,
-Арсим Реџеџи, со звање -Раководител на сектор, распореден/а на работно место - Раководител на сектор за стручна и оперативна поддршка, e-маил arsim.rexhepi@moz.gov.mk, тел.бр. 075 273 085 - претседател

-Гордана Божиновска Стаматовска, со звање – Раководител на сектор, распоредена на работно место – Раководител на Сектор за културата и образованието на припадниците на етничките заедници, e-mail: gordana.bozinovska@moz.gov.mk, тел.бр.070 551 043 – заменик претседател

2. За работно место со број 2: Советник за подготвување на стратешки документи и извештаи за соодветната и правичната застапеност - шифра УПР0101B01000 во Одделение за подготвување на стратешки документи и извештаи за соодветната и правичната застапеност, Сектор за

пër menaxhimin e resurseve njerëzore, e-mail: musa.smaili@moz.gov.mk, tel.nr. 076 488 316 – anëtar.

-Elza Murseli, me titull – Bashkëpunëtore e lartë, e sistemuar në vendin e punës – Bashkëpunëtore e lartë për menaxhimin e resurseve njerëzore në Njësinë për menaxhimin e resurseve njerëzore, e-mail: elza.murseli@moz.gov.mk, tel.nr. 078 344 920 – zëvendës anëtare.

1.Për vendin e punës me nr. 1: Ndhmës udhëheqës i sektorit për mbështetje profesionale dhe operative – shifra UPR0101B03000 në Sektorin për mbështetje profesionale dhe operative – 1 realizues
-Arsim Rexhepi, me titull - Udhëheqës i sektorit , i sistemuar në vendin e punës Udhëheqës i sektorit për mbështetje profesionale dhe operative, e-mail arsim.rexhepi@moz.gov.mk tel. 075 273 085 – kryetar

-Gordana Bozhinovska Stamatovska me titull – Udhëheqëse e Sektorit, e sistemuar në vendin e punës – Udhëheqëse e Sektorit për kulturën dhe arsimin e pjesëtarëve të bashkësive etnike, e-mail: gordana.bozinovska@moz.gov.mk, tel.nr. 070 551 043 – zëvendës kryetare.

2.Për vendin e punës me nr. 2: Këshilltar për përgatitjen e dokumenteve strategjike dhe raporteve për përfaqësim të përshtatshëm dhe të drejtë – shifra UPR0101V01000 në Njësinë për përgatitjen e dokumenteve strategjike dhe raporteve për përfaqësim të drejtë dhe adekuat, Sektori për monitorimin

следење и унапредување на соодветна и правична застапеност - 1 извршител,

-Мехмед Мехмети, со звање -Раководител на сектор, распореден/а на работно место - Раководител на сектор за следење и унапредување на соодветна и правична застапеност, е-маил mehmet.mehmeti@moz.gov.mk, тел. бр. 076 445 928 - претседател

-Гордана Божиновска Стаматовска, со звање – Раководител на сектор, распоредена на работно место – Раководител на Сектор за културата и образованието на припадниците на етничките заедници, е-маил: gordana.bozinovska@moz.gov.mk, тел.бр.070 551 043 – заменик претседател

Согласно член 50, став 2, алинеја 3 од Законот за административни службеници, бараме да номинирате член на Комисија за селекција за унапредување и негов заменик од Секторот за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата за администрација.

Рокот за пријавување на кандидатите на интерен оглас ќе биде 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас на веб страниците на Министерството за односи меѓу заедниците и Агенцијата за администрација, по меѓусебна координација за датумот на објавување предвиден на _____.2026 година.

Во прилог на ова Известување дополнително го доставуваме Интерниот оглас за објава, образецот за пријава за

dhe avancimin e përfaqësimit të drejtë dhe adekuat – 1 realizues.

-Mehmed Mehmeti me titull – Udhëheqës i sektorit , i sistemuar në vendin e punës Udhëheqës i sektorit Sektori për monitorimin dhe avancimin e përfaqësimit të drejtë dhe adekuat, e-mail: mehmet.mehmeti@moz.gov.mk tel. 076 445 928 –kryetar

-Gordana Bozhinovska Stamatovska me titull – Udhëheqëse e Sektorit, e sistemuar në vendin e punës – Udhëheqëse e Sektorit për kulturën dhe arsimin e pjesëtarëve të bashkësive etnike, e-mail: gordana.bozinovska@moz.gov.mk, tel.nr. 070 551 043 – zëvendës kryetare.

Në përputhje me nenin 50, paragrafi 2, alineja 3 nga Ligji për Nëpunësit Administrativë, **kërkojmë të nominoni një anëtar të Komisionit për përzgjedhje për avancim dhe zëvendësin e tij nga Sektori për përzgjedhjen e kandidatëve për punësim në Agjencinë për Administratë.**

Afati për aplikim të kandidatëve në shpalljen e brendshme do të jetë 5 (pesë) ditë nga dita e publikimit të shpalljes së brendshme në faqet zyrtare të internetit të Ministrisë së Marrëdhënieve ndërmjet Bashkësive dhe Agjencisë për Administratë, pas koordinimit të ndërsjellë për datën e publikimit të parashikuar më _____.2026.

Në Bashkëngjite të këtij Njoftimi, gjithashtu ju dorëzojmë: Shpalljen e brendshme për publikim, Formularin e

унапредување во хартиена форма, а aplikimit për avancim në formë fizike, истото ќе биде електронски доставено ndërsa i njëjti do të dërgohet në formë на e-mail. elektronike në e-mail.

Министерство за односи меѓу заедниците / Ministria e marrëdhënieve
ndërmjet Bashkësive



Подготвил / Përpiloi:
Контролирал / Kontrollloi:
Превел / Përktheu: