



Сектор за управување со човечки
ресурси

Сектори i menaxhimit të burimeve
njerëzore

Архивски број: 04-6087/2
Скопје, 08-10-2026

Numri arkivor:
Shkup, _____

Врз основа на член 48 став 4 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 и „Службен весник на РСМ“ број 275/19, 14/20, 112/20, 215/21, 99/22, 208/24 и 210/24), 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 РСМ“ број 259/24), Министерството за економија и труд објавува:

Нë базë të nenit 48 paragrafi 4 të Ligjit për Nëpunësit Administrativ ("Gazeta Zyrtare e RM-së" nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 80/16, 127/16, 142/16, 2/17, 16/17, 11/18 dhe "Gazeta Zyrtare e RMV-së" nr. 275/19, 14/20, 112/20, 215/21, 99/22, 208/24 dhe 210/24), e në lidhje me nenin 2 të Rregullores për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrën e parashtrimit të kërkesës për avancim, mënyrën e zbatimit të përzgjedhjes administrative dhe intervistës, si dhe mënyrën e pikëzimit të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e përzgjedhjes, varësisht nga kategoria e vendit të punës për të cilin është publikuar Shpallja interne ("Gazeta zyrtare e RMV-së " nr. 259/24), Ministria e Ekonomisë dhe Punës shpall:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 1/2026

за унапредување на 3 (три) административни службеници во Министерство за економија и труд - Државниот пазарен инспекторат

SHPLLJE INTERNE NUMËR 1/2026

për avancimin e 3 (tre) nëpunësve administrativë në Ministrisë së Ekonomisë dhe Punës - Inspektoratin Shtetëror të Tregut

1. UPR0101B04000, Раководител на одделение за управување со човечки ресурси, со звање Раководител на одделение во Одделение за управување со човечки ресурси, Независно одделение за поддршка на работењето на органот во состав – Државен пазарен инспекторат - 1 (еден) извршител

1. UPR0101B04000, Udhëheqës i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, me titull Udhëheqës i njesisë, në Njësine për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Njësia e Pavarur për Mbështetjen e Punës së Organit në Përbërje – Inspektorati Shtetëror i Tregut – 1 (një) ekzekutues

A) Општи услови согласно законот

- 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

A) Kushtet e përgjithshme sipas ligjit

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- ta përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase;
- të jetë madhor;
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës; dhe
- me aktgjykim të formës së prerë të mos i jetë shqiptuar masa e ndalimit të ushtrimit të profesionit,



Сектор за управување со човечки
ресурси

Сектори i menaxhimit të burimeve
njerëzore

изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Б) Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот:

Вид на образование:

Општествени науки - право, економија и бизнис

Стручни квалификации:

VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

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) 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.

Г) Посебни работни компетенции:

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

Распоред на работно време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно

veprimtarisë ose detyrës.

В) Kushtet e veçanta që duhet t'i plotësojë kandidati

Lloji i arsimit:

Shkenca shoqërore – drejtësi, ekonomi dhe biznes.

Kualifikimet profesionale:

Niveli VIA sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të ketë fituar së paku 240 kredi sipas ECTS-së ose të ketë përfunduar shkallën VII/1.

Përvoja e punës: së paku katër (4) vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku një (1) vit në një vend pune në sektorin publik, përkatësisht së paku gjashtë (6) vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy (2) vjet në pozitë drejtuese në sektorin privat.

С) Kompetencat e përgjithshme të punës

- zgjidhja e problemeve dhe marrja e vendimeve në kuadër të fushëveprimit të tij/saj;
- të mësuarit dhe zhvillimi;
- komunikimi;
- arritja e rezultateve;
- puna me të tjerët / puna ekipore;
- vetëdija strategjike;
- orientimi ndaj palëve / palëve të interesuara;
- udhëheqja; dhe
- menaxhimi financiar.

Д) Kompetencat e veçanta të punës

- njohje aktive e njëres prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht ose gjermanisht);
- njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë;
- provim i dhënë për menaxhim administrativ.

Орари i punës

- Ditët e punës: nga e hëna deri të premten;
- Орët e punës: 40 orë në javë;



Сектор за управување со човечки
ресурси

Сектори i menaxhimit të burimeve
njerëzore

- Работно време од: со почеток на дневното работно време од 07,30/08,30 часот, дневна пауза од 12:00 до 12:30 часот и завршеток на работното време до 15,30/16,30 часот.

- Orari i punës: fillimi i orarit ditor nga ora 07:30/08:30, pushimi ditor nga ora 12:00 deri në 12:30, dhe përfundimi i orarit të punës deri në ora 15:30/16:30.

Паричен нето износ на плата: 44.957,00 денари

Shuma neto e pagës: 44.957,00 denarë.

2. ИНС0101Б04001, Раководител на одделение за инспекциски надзор Скопје - Виш инспектор, со звање Раководител на одделение во Одделение за инспекциски надзор Скопје, Сектор за инспекциски надзор и други работи - 1 (еден) извршител

2. INS0101B04001, Udhëheqës i Njesisë për Mbikëqyrje Inspektuese – Shkup – Inspektor i lartë, me titull Udhëheqës i njësisë, në Njësinë për Mbikëqyrje Inspektuese – Shkup, Сектор për Mbikëqyrje Inspektuese dhe Punë të Tjera – 1 (një) ekzekutues

А) Општи услови согласно законот

- 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.

А) Kushtet e përgjithshme sipas ligjit

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- ta përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase;
- të jetë madhor;
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës; dhe
- me aktgjykim të formës së prerë të mos i jetë shqiptuar masa e ndalimit të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Б) Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот:

Вид на образование:

Општерствени науки - право, економија и бизнис

Стручни квалификации:

VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство: најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор;

Б) Kushtet e veçanta që duhet t'i plotësojë kandidati

Lloji i arsimit:

Shkenca shoqërore – drejtësi, ekonomi dhe biznes.

Kualifikimet profesionale:

Niveli VIA sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të ketë fituar së paku 240 kredi sipas ECTS-së ose të ketë përfunduar shkallën VII/1.

Përvoja e punës: së paku katër (4) vjet përvojë pune pas diplomimit, prej të cilave së paku një (1) vit si inspektor.

В) Општи работни компетенции:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;

С) Kompetencat e përgjithshme të punës

- zgjidhja e problemeve dhe marrja e vendimeve në kuadër të fushëveprimit të tij/saj;
- të mësuarit dhe zhvillimi;
- komunikimi;



Сектор за управување со човечки
ресурси

Сектори i menaxhimit të burimeve
njerëzore

- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

- arritja e rezultateve;
- puna me të tjerët / puna ekipore;
- vetëdija strategjike;
- orientimi ndaj palëve / palëve të interesuara;
- udhëheqja; dhe
- menaxhimi financiar.

Г) Посебни работни компетенции:

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

D) Kompetencat e veçanta të punës

- njohje aktive e njëres prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht ose gjermanisht);
- njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë;
- provim i dhënë për menaxhim administrativ.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време од: со почеток на дневното работно време од 07,30/08,30 часот, дневна пауза од 12:00 до 12:30 часот и завршеток на работното време до 15,30/16,30 часот.

Orari i punës

- Ditët e punës: nga e hëna deri të premten;
- Orët e punës: 40 orë në javë;
- Orari i punës: fillimi i orarit ditor nga ora 07:30/08:30, pushimi ditor nga ora 12:00 deri në 12:30, dhe përfundimi i orarit të punës deri në ora 15:30/16:30.

Паричен нето износ на плата: 44.957,00 денари

Shuma neto e pagës: 44.957,00 denarë

3. ИНС0101B04001, Раководител на одделение за инспекциски надзор Кавадарци со градовите: Велес и Неготино - Виш инспектор, со звање Раководител на одделение во Одделение за инспекциски надзор Кавадарци со градовите: Велес и Неготино, Сектор за инспекциски надзор и други работи- 1 (еден) извршител

3. INS0101B04001, Udhëheqës i Njesisë për Mbikëqyrje Inspektuese – Kavadar me qytetet: Veles dhe Negotinë – Inspektor i lartë, me titull Udhëheqës i njësisë, në Njësinë për Mbikëqyrje Inspektuese – Kavadar me qytetet: Veles dhe Negotinë, Sektori për Mbikëqyrje Inspektuese dhe Punë të Tjera – 1 (një) ekzekutues

А) Општи услови согласно законот

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за

А) Kushtet e përgjithshme sipas ligjit

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- ta përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase;
- të jetë madhor;
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës; dhe



Сектор за управување со човечки
ресурси

Sektori i menaxhimit të burimeve
njerëzore

работното место и

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

Б) Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот:

Вид на образование:

Општествени науки - право, економија и бизнис

Стручни квалификации:

VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

Работно искуство: најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор.

- me aktgjykim të formës së prerë të mos i jetë shqiptuar masa e ndalimit të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

B) Kushtet e veçanta që duhet t'i plotësojë kandidati

Lloji i arsimit:

Shkenca shoqërore – drejtësi, ekonomi dhe biznes.

Kualifikimet profesionale:

Niveli VIA sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të ketë fituar së paku 240 kredi sipas ECTS-së ose të ketë përfunduar shkallën VII/1.

Përvoja e punës: Së paku katër vjet përvojë pune pas diplomimit, prej të cilave së paku një vit si inspektor.

В) 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.

C) Kompetencat e përgjithshme të punës

- zgjidhja e problemeve dhe marrja e vendimeve për çështje nga fushëveprimi i tij/saj;
- të mësuarit dhe zhvillimi;
- komunikimi;
- arritja e rezultateve;
- puna me të tjerët / puna ekipore;
- vetëdija strategjike;
- orientimi ndaj palëve / palëve të interesuara;
- udhëheqja; dhe
- menaxhimi financiar.

Г) Посебни работни компетенции:

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

D) Kompetencat e veçanta të punës

- njohje aktive e njëres prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht ose gjermanisht);
- njohje aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë;
- provim i dhënë për menaxhim administrativ.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно

Орари i punës

- Ditët e punës: nga e hëna deri të premten;
- Orët e punës: 40 orë në javë;



Сектор за управување со човечки
ресурси

Сектори i menaxhimit të burimeve
njerëzore

- Работно време од: со почеток на дневното работно време од 07,30/08,30 часот, дневна пауза од 12:00 до 12:30 часот и завршеток на работното време до 15,30/16,30 часот.

- Орари i punës: fillimi i orarit ditor nga ora 07:30/08:30, pushimi ditor nga ora 12:00 deri në 12:30 dhe përfundimi i orarit të punës deri në ora 15:30/16:30.

Паричен нето износ на плата: 44.957,00 денари

Shuma neto e pagës: 44.957,00 denarë

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Државниот пазарен инспекторат – орган во состав на Министерството за економија и труд, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници, Законот за инспекциски надзор и со Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за економија и труд, 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 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 web страната на Министерството за економија и труд, web страната на Државниот пазарен инспекторат – орган во состав на Министерството за економија и труд и на web страната на Агенцијата за администрација.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата, преку писарницата на Министерството за економија и труд до Сектор за управување со човечки ресурси,

Нë shpalljen interne mund të paraqitet nëpunës administrativ i punësuar në Inspektoratin Shtetëror të Tregut – organ në përbërje të Ministrisë së Ekonomisë dhe Punës, i cili përmbushë kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të përcaktuar për nivelin përkatës me Ligjin për Nëpunësit Administrativ, Ligjin për Mbikëqyrje Inspektuese dhe Rregulloren për sistemativimin e vendeve të punës në Ministrinë e Ekonomisë dhe Punës, si dhe:

- të jetë vlerësuar me notën “А” ose “Б” në vlerësimin e fundit,
- të jetë në vend pune në nivel të drejtpërdrejtë më të ulët, ose të jetë në vend pune në kuadër të kategorisë së njëjtë në të cilën është vendi i punës, për të cilin është publikuar shpallja interne,
- të ketë kaluar të paktën dy vjet në të njëjtin nivel dhe
- të mos i jetë shqiptuar masë disiplinore në vitin e fundit përpara publikimit të shpalljes interne.

Afati për dorëzimin e kërkesës me prova do të jetë 5 (pesë) ditë nga dita e publikimit në ueb faqen e Ministria e Ekonomisë dhe Punës dhe faqja e internetit e Inspektorit Shtetëror të Tregut - një organ brenda Ministrisë së Ekonomisë dhe Punës dhe faqja e internetit e Agjencisë për Administratë. dhe në ueb faqen e Agjencisë së Administratës.

Nëpunësit administrativë të interesuar dorëzojnë formularin e plotësuar dhe dëshmitë për të dhënat e përfshira në formular, përmes arkivit të Ministrisë së Ekonomisë dhe Punës tek Sektori për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, si dhe në adresën zyrtare



Сектор за управување со човечки
ресурси

Секторот за управување со човечки
ресурси

како и на службената електронска адреса на Секторот за управување со човечки ресурси, hr@economy.gov.mk, најдоцна до рокот утврден во овој оглас.

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 оглас.

електронике të Sektorit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, hr@economy.gov.mk, jo më vonë se afati i përcaktuar në këtë shpallje.

Në kërkesën, kandidatët janë të detyruar nën përgjegjësinë materiale dhe penale të konfirmojnë se të dhënat në kërkesën janë të sakta.

Shënim: Kandidati i cili do të shënojë të dhëna të rreme në kërkesën ose konstatohet se ka shënuar të dhëna të rreme do të diskualifikohet nga procedura e mëtutjeshme ndaj kësaj shpalljeje.

Државен секретар/Sekretar Shtetëror
Јумни Адеми/Jumri Ademi



Изработил/ Përpiloi : раководител на Одделение, Udhëheqës i njësisë -Адмира Делевиќ, Admira Delyevic
Превел/ Përktheu: раководител на Одделение, Udhëheqës i njësisë Енис Мисини Enis Misini
Одобрил/ Aprovoi : Државен советник/ Këshilltar Shtetëror, Фатмире Хоџа/ Fatmire Hoxha
Проверил/Verifikoi: кабинетски службеник/ Nëpunës i kabinetit, Ениса Демеска/Enisa Demeska



ДО: Сектор за управување со човечки ресурси

DREJTUAR: Секторит për menaxhimin e burimeve njerëzore

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ / FLETËPARAQITJE PËR AVANCIM
Интерен оглас бр 1/2026 Shpallje interne nr .1/2026

1. Име и презиме/ Emri dhe mbiemri _____, вработен/а во /Министерство за економија и труд – Државен пазарен инспекторат/ i/e punësuar në Ministrinë e Ekonomisë dhe Punës - Inspektorati Shtetëror i Tregut

2.Работно место / Vendi i punës _____ во Одделение за / në Departamentin për _____, Сектор за / Sektorin për _____.

3. Звање и шифра/ Tituli dhe shifra _____, број и датум на последното решение на тековното работно место/ numri dhe data e aktvendimit të fundit të vendit aktual të punës _____.

4.Степен и вид на образование/Niveli dhe lloji i arsimit _____.

5.Работно искуство/Përvojë e punës _____(година, месец/ viti, muaji).

6.Оцена при последно оценување/ Notim gjatë vlerësimit të fundit _____.

7.Податоци за изречена дисциплинска мерка една година пред објавувањето на интерниот оглас (заокружете) / Të dhëna për masë të shqiptuar disiplinore një vit para publikimit të shpalljes interne (rrethoni) _____ ДА / ПО НЕ / JO

8.Работно место за кое аплицира / Vendi i punës për të cilin aplikon _____
-Реден број на работно место/Numri rendor i vendit të punës _____.



- Назив и шифра / Titulli dhe shifra _____.

9. Дополнително ги доставувам и следните документи и докази /

Në mënyrë plotësuese i dorëzoj dokumentet dhe dëshmitë si vijon

10. Документите кои ги доставувам потврдувам дека ги исполнувам општите и посебните услови согласно Закон / Dokumentet që i dorëzoj vërtetojnë se i plotësoj kushtet e përgjithshme dhe të veçanta në përputhje me Ligjin

- Изјавувам дека под морална, материјална и кривична одговорност, податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригинал / Deklaroj se nën përgjegjësi morale, materiale dhe penale, të dhënat në kallëzimin janë të sakta, ndërsa dëshmitë e dorëzuara të besueshme me origjinalin

- Кандидатот кој внел лажни податоци се дисквалификува од натамошната постапка / Kandidati i cili ka vendosur të dhëna të rrejshme diskualifikohet nga procedura e mëtejshme

Подносител / Parashtrues
Административен службеник / Nëpunësi administrativ
Име и презиме / Emri dhe mbiemri
