



Сектор за управување со човечки
ресурси

Sektori i menaxhimit të burimeve
njerëzore

Архивски број: 04-6398/2
Скопје, 22-12-2025-2025 година

Numri arkivor:
Shkup, _____ viti 2025

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 нивното бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на РСМ“ број 259/24), Министерството за економија и труд објавува

Në bazë të nenit 48 paragrafi 4 të Ligjit për nëpunësit administrativë (“Gazeta Zyrtare e RM” 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” nr. 275/19, 14/20, 112/20, 215/21, 99/22, 208/24 dhe 210/24), në lidhje me nenin 2 të Rregullores për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrën e paraqitjes së aplikimit për avancim, mënyrën e realizimit të përzgjedhjes administrative dhe intervistës, si dhe mënyrën e pikëzimit të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e përzgjedhjes, në varësi të kategorisë së vendit të punës për të cilin është publikuar shpallja interne (“Gazeta Zyrtare e RMV” nr. 259/24), Ministria e Ekonomisë dhe Punës publikon:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 5/2025
за унапредување на 1 (еден)
административен службеник во
Министерство за економија и труд

SHËPALLJE INTERNE NUMËR 5/2025
për avancimin e 1 (një) nëpunësi administrativ
në Ministrinë e Ekonomisë dhe Punës

1. УПР0101B04000 Раководител на одделение за канцелариско и архивско работење во Одделение за канцелариско и архивско работење, Сектор за општи и заеднички работи во Министерството за економија и труд (1) извршител;

1. UPR0101B04000 – Udhëheqës i Njësisë për Punë Arkivore dhe në zyrë- Njësia për Punë Arkivore dhe në zyrë- Sektori për Punë të Përgjithshme dhe të Përbashkëta në Ministrinë e Ekonomisë dhe Punës (1) ushtrues;

Покрај доказите за исполнување на општите услови за прием на административни службеници утврдени во член 31 став 1 од

Përveç dëshmive për plotësimin e kushteve të përgjithshme për pranimin e nëpunësve administrativë, të përcaktuara në nenin 31



Сектор за управување со човечки
ресурси

Sektori i menaxhimit të burimeve
njerëzore

Законот за административни службеници, кандидатите треба да ги исполнуваат и посебните услови согласно Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за економија и труд и тоа:

paragrafi 1 të Ligjit për nëpunësit administrativ, kandidatët duhet të plotësojnë edhe kushtet e veçanta në përputhje me Rregulloren për sistemativimin e vendeve të punës në Ministrinë e Ekonomisë dhe Punës, përkatësisht:

-Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Општествени науки - право или политички науки.

-Kualifikime profesionale: nivel i kualifikimeve VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas ECTS, ose të kryer shkallën VII/1 nga fusha e Shkencave Shoqërore – Drejtësi ose Shkenca Politike.

-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

-Përvojë pune: së paku katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në vend pune në sektorin publik, respektivisht së paku gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat së paku dy vjet në pozicion drejtues në sektorin privat.

-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;
- доказ за положен испит за административно управување

-Kompetenca të posaçme të punës: njohuri aktive të njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (англишт, фрëнгjisht, gjermanisht);
-njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyре.
- Dëshmi për dhënien e provimit të menaxhimit administrativ

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;

Kompetenca të përgjithshme të nevojshme për punë – nivel i avancuar:

- zgjidhje të problemeve dhe vendimmarrje për çështje të sferës së tij;
- mësim dhe zhvillim
- komunikim
- arritje të rezultateve
- puna me të tjerë/puna ekipore



Сектор за управување со човечки
ресурси

Sektori i menaxhimit të burimeve
njerëzore

- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

- ndërgjegjësим strategjik
- orientim kah palët/palët e interesuara;
- udhëheqësi dhe
- menaxhim financiar

Распоред на работното време:

Orari i punës:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови неделно: 40 часа
- Работно време: 7:30/8:30 часот до 15:30/16:30 часот
- 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

- Ditë pune: nga e hëna deri të premten
- Orë pune në javë: 40 orë
- Orari i punës: nga ora 07:30/08:30 deri në ora 15:30/16:30
- Përshkrimi i orarit të punës: me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 7:30 dhe 8:30 dhe përfundim ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

-Плата: Паричен нето износ 40.248,00 денари.

-Rroga: Shuma neto monetare: 40.248,00 denarë

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во 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 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.

Në shpalljen interne mund të aplikojë nëpunësi administrativ i punësuar në Ministrinë e Ekonomisë dhe Punës, i cili plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të përcaktuara për nivelin përkatës me Ligjin për nëpunësit administrativë dhe me Rregulloren për sistematizimin 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 të nivelit menjëherë më të ulët ose të jetë në vend pune brenda të njëjtës kategori 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 gjatë vitit të fundit para publikimit të shpalljes interne.



Сектор за управување со човечки
ресурси

Sektori i menaxhimit të burimeve
njerëzore

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на web страната на Министерството за економија и труд и на web страната на Агенцијата за администрација.

Afati për dorëzimin e aplikimit me dëshmitë zgjat 5 (pesë) ditë nga dita e publikimit në faqen zyrtare të Ministrisë së Ekonomisë dhe Punës dhe në faqen zyrtare të Agjencisë së Administratës.

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

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

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

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

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.

PARALAJMËRIM: Kandidati që do të japë të dhëna të rreme në aplikim ose që do të konstatohet se ka dhënë të dhëna të rreme, do të diskualifikohet nga procedura e mëtejshme në këtë shpallje.

Државен секретар/**Sekretar Shtetëror**
Јумни Адеми/**Jumni Ademi**



Изработил/ Përpiloi : раководител на Одделение, Уdhëheqës i njësisë - Адмира Делјевиќ, Admira Deljevic
Превел/ Përktheu: раководител на Одделение, Уdhëheqës i njësisë Енис Мисини Enis Misini

Контролирал/ Kontrollloi:

Одобрил/ Aprobvoi : Државен советник/ Këshilltar Shtetëror, Фатмире Хоџа/ Fatmire Hoxha

Проверил/ Verifiko: кабинетски службеник/ Nëpunës i kabinetit, Ениса Демеска/ Enisa Demeska