

Врз основа на член 11, член 30 став 3 и став 5, член 48 и член 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16,142/16, 11/18, 275/19 и 14/20) и Правилник 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 Македонија“ број 11/15 и 35/18), Државниот секретар на Министерот за здравство објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2020 ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ ЗА СЛЕДНИТЕ РАБОТНИ МЕСТА

Се распишува интерен оглас за унапредување на административни службеници за следните работни места:

01. УПР 01 01 B04 000 Помлад соработник за Техничка поддршка и анализа на податоци, Сектор за нормативно-правни, управни работи и здравствено осигурување, Одделение за здравствено осигурување -1 (еден) извршител

Посебни услови за работното место

-Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Психологија, медицински науки и здравство, Правни науки

-Работно искуство: со или без 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 и
- финансиско управување

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗДРАВСТВО
MINISTRIA E SHËNDETËSISË

Бр.-Nr.

04-966/2

24 -01- 2020

20

год.-viti

СКОПЈЕ - SHKUP

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

Распоред на работно време

- Работни денови понеделник - петок
- Работни часови неделно 40
- Работно време со почеток на работното време помеѓу 7:30, 8:00 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30, 16:00 и 16:30 часот

Паричен нето износ на плата: 20,451.00 денари

02. УПР 01 01 B01 000 Советник за Програмирање и евалуација, Сектор за европски интеграци и меѓународна соработка, Одделение за имплементација, мониторинг и евалуација на ипа проекти -1 (еден) извршител

Посебни услови за работното место

-Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Организациони науки и управување (менаџмент), Образование, Правни науки

-Работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката

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 и
- финансиско управување

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

Распоред на работно време

- **Работни денови** понеделник - петок
- **Работни часови неделно** 40
- **Работно време со почеток на работното време помеѓу 7:30, 8:00 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30, 16:00 и 16:30 часот**

Паричен нето износ на плата: 24,531.00 денари

03. УПР 01 01 B04 000 Раководител на одделение за утврдување на потреби, планирање, евиденција и следење на состојбата со медицинската опрема во здравствените установи, Сектор за медицинска опрема - 1 (еден) извршител

Посебни услови за работното место

-Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, медицински науки и здравство, Електроника и автоматика, Машинство

-Работно искуство: најмалку четири години работно искуство во струката 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

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 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** понеделник - петок
- **Работни часови неделно** 40
- **Работно време со почеток на работното време помеѓу 7:30, 8:00 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30, 16:00 и 16:30 часот**

Паричен нето износ на плата: 27,846.00 денари

04. УПР 01 01 Б04 000 Раководител на одделение за административни технички - работи и архивско работење, Сектор за општи работи - 1 (еден) извршител

Посебни услови за работното место

-Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Образование, Организациони науки и управување (менаџмент)

-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

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 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** понеделник - петок
- **Работни часови неделно** 40
- **Работно време со почеток на работното време помеѓу 7:30, 8:00 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30, 16:00 и 16:30 часот**

Паричен нето износ на плата: 27,846.00 денари

Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следните општи услови:

- Да е државјанин на Република Северна Македонија,
- Да има општа здравствена способност за работното место,
- Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност,
- Да е оценет со оценка А или Б при последно оценување на кое бил оценуван,
- Да е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас 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.

Кандидатот потребно е да поднесе пријава на службената електронска адреса на Секторот за управување со човечки ресурси и пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Министерство за здравство до Секторот за управување со човечки ресурси.

Кандидатот, пријавата со потребните документи треба да ја достави во рок од 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас. Во пријавата кандидатите должни се под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата или за кој се утврди дека внел лажни податоци ќе биде дисквалификуван од понатамошната постапка по овој оглас.

Со почит,



ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР,

Д-р Владимир Милошев

Подготвил: Лирум Синани
Одобрил: Нури Љамалари

ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВА
ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС ЗА МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗДРАВСТВО

1.Податоци за огласот:

- Број на интерен оглас _____
- Реден број на работно место за кое се пријавува _____

2.Лични податоци за кандидатот:

- Име _____
- Презиме _____
- Припадност на заедница _____
- Вработен во Сектор/Одделение _____
- Контакт телефон _____

3.Податоци за исполнување на посебните услови:

- Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС,
IV, VI, VII/1, VA 60-120 кр., VI A-240 кр., VI Б-180 кр.

Вид на образование:

- Образование институција _____
- Насока _____
- Датум и број на диплома _____
- Податоци за работното искуство _____ години, _____ месеци.

4.Податоци за оценување во последните 3 години пред објавување на интерниот оглас

5.Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 година пред објавување на интерниот оглас

6.Податоци за звањето на административниот службеник во последните две години пред објавувањето на интерниот оглас _____

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

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошна постапка.

ПОДНОСИТЕЛ НА ПРИЈАВАТА
