



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

бр: 09-853/2
27.01.2020

Врз основа на член 11, член 30 став 1 алинеја 2 став 3 и став 5, член 48 и член 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016, 11/2018 и 14/2020), 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 Македонија“ бр. 11/2015 и 35/2018) и Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Македонија бр. 02-1712/2 од 15.04.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието на Република Северна Македонија бр.01-2260/1 од 30.03.2018 година, бр. 01-965/1 од 06.02.2019 година и бр.01-6518/1 од 06.12.2019 година, генералниот секретар на Собранието на Република Северна Македонија објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 01/2020

за пополнување на (11) работни места со унапредување, 14 извршители

1. Работно место: Советник за стручна помош за подготовка на текстови на закони, други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците во Одделението за подготовка на текстови на закони други акти и амандмани кои ги предлагаат пратениците во Законодавно-правниот сектор, со шифра УПР0101В01000, со звање советник.....1 извршител, со нето плата 26.257,00 денари.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- 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 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 исто ниво, и
 - да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Посебни услови:





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Политички науки или Економски науки
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку три години работно искуство во струката;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

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

Распоред на работно време:

- работни денови: понеделник – петок
- работни часови неделно: 40
- работно време: од 8:30 до 16:30

2. Работно место: Раководител на Одделението за седниците на Комисијата за европски прашања и Комисијата за надворешна политика во Секторот за работни тела на Собранието, со шифра УПР0101Б04000, со звање раководител на одделение.....1 извршител, со нето плата 29.694,00 денари.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- 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 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 исто ниво, и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки или Политички науки





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

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

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работењесодруги/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- работни денови: понеделник – петок
- работни часови неделно: 40
- работно време: од 8:30 до 16:30

3. Работно место: Виш соработник за јавно информирање и односи со јавноста во Одделението за јавно информирање и односи со јавноста во Секторот за јавно информирање, односи со јавноста, изготвување на статистички материјали и документација и библиотека со шифра УПР0101В02000, со звање виш соработник.....1 извршител, со нето плата 24.406,00 денари.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- 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 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 исто ниво, и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Политички науки или Наука за книжевноста
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку две години работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

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

Распоред на работно време:

- работни денови: понеделник – петок
- работни часови неделно: 40
- работно време: од 8:30 до 16:30

4. Работно место: Раководител на Секторот за информатички и комуникациски технологии, Сектор за информатички и комуникациски технологии, со шифра УПР0101Б02000, со звање раководител на сектор.....1 извршител, со нето плата 32.866,00 денари.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- 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 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 исто ниво, и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Компјутерска Техника и информатика или Информатика
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување
- најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работењесодруги/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

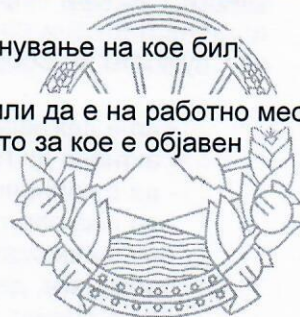
Распоред на работно време:

- работни денови: понеделник – петок
- работни часови неделно: 40
- работно време: од 8:30 до 16:30

5. Работно место: Раководител на Одделението за инвестиционо и тековно одржување во Сектор за административни работи, со шифра УПР0101Б04000, со звање раководител на одделение.....1 извршител, со нето плата 29.694,00 денари.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието се:

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





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Архитектура, урбанизам и планирање или Електротехника,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување
- 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
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работењесодруги/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- работни денови: понеделник – петок
- работни часови неделно: 40
- работно време: од 8:30 до 16:30

6. Работно место: Помлад соработник за лекторирање и срамнување на материјали преведени на албански јазик во Одделение за лекторирање и срамнување во Сектор за преведување со шифра УПР0101В04000, со звање помлад соработник.....1 извршител, со нето плата 20.704,00 денари (за 180 кредити според ЕКТС) односно 22.026,00 денари (за 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен);

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- 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 како и:
- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување на кое бил оценуван,





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

- 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 исто ниво, и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Наука за книжевноста или Правни науки;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

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

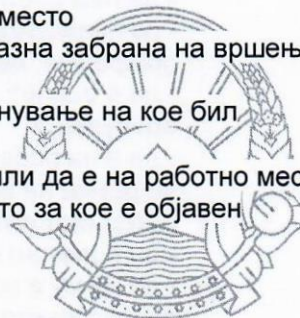
Распоред на работно време:

- работни денови: понеделник – петок
- работни часови неделно: 40
- работно време: од 8:30 до 16:30

7. Работно место: Самостоен референт за срамнување на закони и други материјали преведени на албански јазик во Одделение за лекторирање и срамнување во Сектор за преведување, со шифра УПР0101Г01000, со звање самостоен референт.....4 извршители, со нето плата 16.474,00 денари.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- 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 како и:
- да е оценет со оценка „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





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

- интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на исто ниво, и
 - да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Посебни услови:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование;
- најмалку три години работно искуство во струката;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- работни денови: понеделник – петок
- работни часови неделно: 40
- работно време: од 8:30 до 16:30

8. Работно место: Виш соработник за лекторирање и срамнување на материјали преведени на албански јазик во Одделение за лекторирање и срамнување во Сектор за преведување, со шифра УПР0101В02000, со звање виш соработник.....1 извршител, со нето плата 24.406,00 денари.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- 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 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 исто ниво, и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Наука за книжевноста;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку две години работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

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

Распоред на работно време:

- работни денови: понеделник – петок
- работни часови неделно: 40
- работно време: од 8:30 до 16:30

9. Работно место: Раководител на одделение за преведување на странски јазици во Сектор за преведување, со шифра УПР0101Б04000, со звање раководител на одделение1 извршител, со нето плата 29.694,00 денари.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- 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 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 исто ниво, и
 - да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Посебни услови:





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации со најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Наука за книжевноста,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување
- 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
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работењесодруги/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- работни денови: понеделник – петок
- работни часови неделно: 40
- работно време: од 8:30 до 16:30

10. Работно место: Соработник за подготвување на материјали и информации во Одделението за поддршка на работата на генералниот секретар на Собранието во Секторот на генералниот секретар, со шифра УПР0101В03000, со звање соработник.....1 извршител, со нето плата 23.613,00 денари.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- 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 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 исто ниво, и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Политички науки или Економски науки;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку една година работно искуство во струката;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

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

Распоред на работно време:

- работни денови: понеделник – петок
- работни часови неделно: 40
- работно време: од 8:30 до 16:30

11. Работно место: Самостоен референт - технички секретар во Одделение за административни работи во Сектор за административни работи, со шифра УПР0101 Г01000, со звање самостоен референт.....1 извршител, со нето плата 16.474,00 денари.

Општи услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Службата на Собранието се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- 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 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 исто ниво, и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Посебни услови:





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование;
- најмалку три години работно искуство во струката;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- работни денови: понеделник – петок
- работни часови неделно: 40
- работно време: од 8:30 до 16:30

Кандидатите потребно е да поднесат пријава на службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси a.ognjanovska@sobranie.mk и пополнетата пријава и докази за податоците содржани во пријавата да ја достават преку архивата на Собранието на Република Северна Македонија до Одделението за управување со човечки ресурси со назнака „за интерен оглас“.

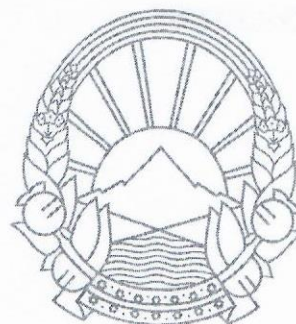
Кандидатите, пријавата со потребните документи треба да ја достават во рок од 5 дена од денот на објавувањето на интерниот оглас.

Кон пријавата кандидатот може да приложи и:

- Обуки како посетител на обука (потврди не постари од 5 години);
- Обука како обучувач (потврди не постари од 5 години);

Во пријавата кандидатите должни се под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава, нема да биде преглед на разгледување. Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка по овој оглас.



Изработила: Анита Огњановска