



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Академија за судии и јавни обвинители Павел Шатев
Akademia për gjykatës dhe prokurorë publik Pavell

Одделение за правни работи и управување со
човечки ресурси
Сектор за правни работи и управување со
човечки ресурси

Departamenti i çështjeve juridike dhe menaxhimit
me burimet njerëzore
Sektori i çështjeve juridike dhe menaxhimit me
burimet njerëzore

19.08.2022

Архивски број: 04-32612

Врз основа на член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016 и 11/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/2019, 14/2020, 215/2021 и 99/2022) и 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 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“ број 303/2020), Академијата за судии и јавни обвинители објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 1/2022
За пополнување на работни места со унапредување

1. **Раководител на Одделение за поддршка на работата на органите на Академијата**, Одделение за поддршка на работата на органите на Академијата, Сектор за правни работи, управување со човечки ресурси и меѓународна соработка, Шифра УПРо101Б04000, ниво Б4 – 1 извршител

Посебни услови:

- а) стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, и тоа: Правни науки.
- б) работно искуство, и тоа:
- за нивото Б4 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;
 - други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

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



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Академија за судии и јавни обвинители Павел Шатев
Akademia për gjykatës dhe prokurorë publik Pavell

Одделение за правни работи и управување со
човечки ресурси
Сектор за правни работи и управување со
човечки ресурси

Departamenti i çështjeve juridike dhe menaxhimit
me burimet njerëzore
Sektori i çështjeve juridike dhe menaxhimit me
burimet njerëzore

Потребни 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 и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Распоред на работно време:

Од понеделник до петок, од 8:30 до 16:30, 40 часа неделно

Нето износ на месечна плата:

29.750,00 денари

2. **Советник за стратешко планирање**, Одделение за стратешко планирање, Сектор за финансиски прашања, Шифра УПР 01 01 Во1 000, ново – В1 извршител

Посебни услови:

- а) за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и тоа: Правни науки или организациони науки и управување (менаџмент);
- б) работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата.

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.

Потребни 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 и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Распоред на работно време:

Од понеделник до петок, од 8:30 до 16:30, 40 часа неделно



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Академија за судии и јавни обвинители Павел Шатев
Akademia për gjykatës dhe prokurorë publik Pavell

Одделение за правни работи и управување со
човечки ресурси
Сектор за правни работи и управување со
човечки ресурси

Departamenti i çështjeve juridike dhe menaxhimit
me burimet njerëzore
Sektori i çështjeve juridike dhe menaxhimit me
burimet njerëzore

Нето износ на месечна плата:
26.568,00 денари

3. Советник за почетна обука, Одделение за почетна обука и практикување на судиската или јавнообвинителската функција, Шифра УПР 01 01 В01 000, ниво – В1 извршител

Посебни услови:

- а) за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и тоа Правни науки;
б) работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката.

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.

Потребни 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 и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Распоред на работно време:

Од понеделник до петок, од 8:30 до 16:30, 40 часа неделно
Нето износ на месечна плата:
26.568,00 денари

4. Советник за меѓународна соработка, Одделение за меѓународна соработка, Сектор за правни работи, управување со човечки ресурси и меѓународна соработка, УПР0101В01000, ниво – В1 извршител

Посебни услови:

- а) за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и тоа Правни науки;
б) работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката.



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Академија за судии и јавни обвинители Павел Шатев
Akademia për gjykatës dhe prokurorë publik Pavell

Одделение за правни работи и управување со
човечки ресурси
Сектор за правни работи и управување со
човечки ресурси

Departamenti i çështjeve juridike dhe menaxhimit
me burimet njerëzore
Sektori i çështjeve juridike dhe menaxhimit me
burimet njerëzore

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.

Потребни 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 и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Распоред на работно време:

Од понеделник до петок, од 8:30 до 16:30, 40 часа неделно

Нето износ на месечна плата:

26.568,00 денари

5. Советник за континуирана обука, Одделение за континуирана обука, Сектор за обуки, УПР 01 01 В01 000, ниво – В1 извршител

Посебни услови:

- а) за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и тоа Правни науки;
- б) работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата.

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.

Потребни посебни работни компетенции:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Академија за судии и јавни обвинители Павел Шатев
Akademia për gjykatës dhe prokurorë publik Pavell

Одделение за правни работи и управување со
човечки ресурси
Сектор за правни работи и управување со
човечки ресурси

Departamenti i çështjeve juridike dhe menaxhimit
me burimet njerëzore
Sektori i çështjeve juridike dhe menaxhimit me
burimet njerëzore

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Распоред на работно време:

Од понеделник до петок, од 8:30 до 16:30, 40 часа неделно

Нето износ на месечна плата:

26.568,00 денари

6. Советник за работа со библиотечен фонд на Академијата, Одделение за библиотека, правни пребарувања и односи со јавност, Сектор за информатички технологии, УПР УПР0101В01000, ниво – В1 извршител

Посебни услови:

а) за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и тоа Наука за јазикот (лингвистика), Образование, Библиотекарство и документација;

б) работно искуство, и тоа за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката.

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.

Потребни 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 и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Распоред на работно време:

Од понеделник до петок, од 8:30 до 16:30, 40 часа неделно

Нето износ на месечна плата:

26.568,00 денари



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Академија за судии и јавни обвинители Павел Шатев
Akademia për gjykatës dhe prokurorë publik Pavell

Одделение за правни работи и управување со
човечки ресурси
Сектор за правни работи и управување со
човечки ресурси

Departamenti i çështjeve juridike dhe menaxhimit
me burimet njerëzore
Sektori i çështjeve juridike dhe menaxhimit me
burimet njerëzore

7. Самостоен референт - секретар на директорот, Одделение за работа со органите на Академијата, Сектор за правни работи и управување со човечки ресурси и меѓународна соработка, УПР0101Г01000, ниво- Г1 извршител

Посебни услови:

- а) за нивото Г1 ниво на квалификациите VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование - економски или правен техничар;
б) работно искуство, и тоа:
- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката.

Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

Потребни 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 и
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Распоред на работно време:

Од понеделник до петок, од 8:30 до 16:30, 40 часа неделно
Нето износ на месечна плата:
18.847,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во истата институција, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво законот и во актот за систематизација 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 тековното работно место, и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кандидатите кон пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази:

- потврди за успешно реализирани обуки;



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Академија за судии и јавни обвинители Павел Шатев
Akademia për gjykatës dhe prokurorë publik Pavell

Одделение за правни работи и управување со
човечки ресурси
Сектор за правни работи и управување со
човечки ресурси

Departamenti i çështjeve juridike dhe menaxhimit
me burimet njerëzore
Sektori i çështjeve juridike dhe menaxhimit me
burimet njerëzore

- потврди за успешно реализирано менторство.

Рокот за доставување на документите изнесува 5 (пет) дена, од денот на објавување на огласот.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за исполнување на општите и посебните услови за работното место (доколку истите ги немаат претходно доставено во персоналната досие) преку архивата на Академијата за судии и јавни обвинители, бул. Јане Сандански бр. 12, 1000 Скопје до Секторот за правни работи, управување со човечки ресурси и меѓународна соработка, како и до службената електронска адреса info@jpacademy.gov.mk со назнака „за интерен оглас“. Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава, нема да биде предмет на разгледување.

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на директорот на Академијата за судии и јавни обвинители „Павел Шатев“.

Напомена: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошната постапка.

Академија за судии и јавни обвинители
Павел Шатев
Директор
Проф. Д-р Наташа Габер Дамјановска

Подготвил: м-р Давид ПАНОВ
Предал: м-р Бојана КУЗМАНОВСКА КРСТЕВСКА
Прегледал: М-Р Сања ПАНДИЛОВ





Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Академија за судии и јавни обвинители Павел Шатев
Akademia për gjykatës dhe prokurorë publik Pavell

Одделение за правни работи и управување со
човечки ресурси
Сектор за правни работи и управување со
човечки ресурси

Departamenti i çështjeve juridike dhe menaxhimit
me burimet njerëzore
Sektori i çështjeve juridike dhe menaxhimit me
burimet njerëzore

19.08.2022

Архивски број: 04-326/2

До: Секторот за правни работи, управување со човечки ресурси и меѓународна соработка

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ

Интерен оглас број 1/2022

Име и презиме _____, вработен/а во Академија за судии и јавни обвинители Павел Шатев.

Тековно работно место _____, во Одделение _____, Сектор _____.

Звање и шифра _____.

Датум на распоредување на ова работно место _____.

Степен и вид на образование _____.

Работно искуство _____ (години/месеци).

Оцена при последното оценување _____.

Податоци за изречена дисциплинска мерка една година пред објавувањето на интерниот оглас (заокружете) – (Да) (Не)

Работно место за кое аплицирате:

Реден број на работното место _____

Назив и шифра _____

Документите со кои поврдувам дека ги исполнувам општите и посебните услови се наоѓаат во моето персонално досие во Секторот за управување со човечки ресурси.

Дополнително ги доставувам и следните докази:

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази се верни на оригиналот.

Кандидатот кој внел лажни податоци се дисквалификува од натамошната постапка.

Датум:

Административен службеник

Име презиме и потпис
