



Бр. 14-3008/1
Дата 03-06-2019



Државен завод за
индустриска
сопственост

ул. 11 октомври бр. 25,
1000 Скопје,
Република Северна
Македонија
Тел. (02) 3103 601
Сајт: <http://ippo.gov.mk>

Врз основа на член 30 став 1 алинеја 2 став 3 и став 5 и член 48 од Законот за административни службеници (Службен Весник на Република Македонија бр. 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016 и 11/2018), 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), како и Известувањето за обезбедени финансиски средства бр. 18-675/2 од 05.02.2019 година од Министерството за финансии, Државниот завод за индустриска сопственост објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 01/2019 За пополнување на работни места со унапредување

Државниот завод за индустриска сопственост објавува интерен оглас за унапредување на 5 административни службеници за следните работни места:

1. **Работно место: Советник за пребарување во бази на податоци**, со шифра УПР0101В01000, ниво В1, Одделение за технолошко набљудување и билатерална соработка со ЕПО, Сектор за патенти, технолошко набљудување и билатерална соработка со Европскиот патентен завод (ЕПО),- 1 извршител.

Посебни услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и актот за систематизација на работните места:

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа: Хемија, Машинство или Економски науки.

Работно искуство: најмалку три години работно искуство во структурата.

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.

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,
- да е оценет со оцена “А” или “Б” при последното оценување,
- да е на работно место кое согласно актот за систематизација е на иста група со 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.

Дневно работно време 8 часа

Работни денови: Понеделник до петок

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Работно време од 07:30/8:30 до 15:30/16:30

Опис на работното време – почеток помеѓу 07:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање изнесува 25.042,00 денари.

2. **Работно место:** Советник за билатерална соработка со ЕПО, со шифра УПР0101В01000, ниво В1, Одделение за технолошко набљудување и билатерална соработка со ЕПО, Сектор за патенти, технолошко набљудување и билатерална соработка со Европскиот патентен завод (ЕПО), - 1 извршител.

Посебни услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и актот за систематизација:

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа: Хемија, Машинство или Економски науки.
Работно искуство: најмалку три години работно искуство во структурата.

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.

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,
- да е оценет со оцена "А" или "Б" при последното оценување,
- да е на работно место кое согласно актот за систематизација е на иста група со 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.

Дневно работно време 8 часа

Работни денови: Понеделник до петок

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Работно време од 07:30/8:30 до 15:30/16:30

Опис на работното време – почеток помеѓу 07:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање изнесува 25.042,00 денари

3. **Работно место:** Советник за постапување по приговори и други правни средства, со шифра УПР0101В01000, ниво В1, Одделение за трговски марки и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (WIPO) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (ОНИМ), Сектор за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (WIPO) и Заводот за хармонизација на внатрешан пазар (ОНИМ), – 1 извршител.

Посебни услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и актот за систематизација:

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа: Правни науки.
Работно искуство: најмалку три години работно искуство во структурата.

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.

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;
- да е оценет со оцена “А” или “Б” при последното оценување;
- да е на работно место кое согласно актот за систематизација е на иста група со 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.

Дневно работно време 8 часа

Работни денови: Понеделник до петок

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Работно време од 07:30/8:30 до 15:30/16:30

Опис на работното време – почеток помеѓу 07:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање изнесува 25.042,00 денари.

- 4. Работно место: Раководител на сектор за општи работи, со шифра УПР0101Б02000, ниво Б2, Сектор за општи работи, – 1 извршител.**

Посебни услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административни службеници и актот за систематизација:

- Стручни квалификации - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и

најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа: Правни науки, Економски науки или Образование (Педагогија).

Работно искуство: за нивото Б2 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.

Општи работни компетенции на напредно ниво:

- 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;
- потврда за положен испит за административно управување,
- да е оценет со оцена “А” или “Б” при последното оценување;
- да е на работно место кое согласно актот за систематизација е на иста група со 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.

Дневно работно време 8 часа

Работни денови: Понеделник до петок

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Работно време од 07:30/8:30 до 15:30/16:30

Опис на работното време – почеток помеѓу 07:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање изнесува 35.878,00 денари.

5. **Работно место:** Самостоен референт за прием и обработка на документи за патенти, со шифра УПР 0101Г01000, ниво Г1, Одделение за прием и обработка на документација, Сектор за општи работи, – 1 извршител.

Посебни услови предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и актот за систематизација:

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификациите V A 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 - Општа гимназија, Правна или Економска насока;
Работно искуство: најмалку три години работно искуство во структурата.

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.

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;

- да е оценет со оцена “А” или “Б” при последното оценување;
- да е на работно место кое согласно актот за систематизација е на иста група со 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.

Дневно работно време 8 часа

Работни денови: Понеделник до петок

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Работно време од 07:30/8:30 до 15:30/16:30

Опис на работното време – почеток помеѓу 07:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање изнесува 15.718,00 денари.

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

На интерниот оглас за работните места пропишани во овој оглас може да се јават административните службеници, вработени во Државниот завод за индустриска сопственост, кои ги исполнуваат општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во Законот за административните службеници и во актот за систематизација на работните места во Државниот завод за индустриска сопственост.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Државниот завод за индустриска сопственост до Одделението за човечки ресурси на адреса Државен завод за индустриска сопственост ул. 11 октомври, бр.25, 1000 Скопје, како и до службената електронска адреса info@ippro.gov.mk со назнака “за интерен оглас 01/2019”.

Кандидатите кон пријавата можат да ги приложат и следните докази:

- потврди за успешно реализирани обуки и /или

- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

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 Државниот завод за индустриска сопственост.

НАПОМЕНА:

Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата ќе се дисквалификува од понатамошната постапка.

Со почит,

ДИРЕКТОР
Dr. Safet Emruli

