



Бр. 04-1543/2
Дата 21-12-2021



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, 11/2018 и „Службен Весник на Република Северна Македонија” бр. 275/2019, 14/2020 и 215/2021), 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. 18-3072/2 од 15.04.2021 година од Министерството за финансии, Државниот завод за индустриска сопственост објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 02/2021

За пополнување на работно место со унапредување

Државниот завод за индустриска сопственост објавува интерен оглас за унапредување на 1 административен службеник за следното работно место:

1. Работно место: Помошник раководител на сектор за општи работи, со шифра УПРО101Б03000, ниво БЗ, Сектор за општи работи, – 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: Правни науки, Економски науки или Образование.
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 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 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.

Дневно работно време 8 часа

Работни денови: Понеделник до петок

Неделно работно време: 40 (четириесет) часа

Работно време од 08:00/8:30 до 16:00/16:30

Опис на работното време – почеток помеѓу 08:00 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 16:00 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 32.887,00 денари.

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

На интерниот оглас за работното место пропишано 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@ippo.gov.mk со назнака “за интерен оглас 02/2021”.

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 заменик директорот на Државниот завод за индустриска сопственост.

НАПОМЕНА:

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

Со почит,

