



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, 215/2021 и 99/2022), 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, 35/2018 и „Службен Весник на Република Северна Македонија” бр. 303/2020), како и Известувањето за обезбедени финансиски средства бр. 18-10628/2 од 13.11.2023 година од Министерството за финансии, Државниот завод за индустриска сопственост објавува:

Në bazë të nenin 30 paragrafi (1) alineja 2, paragrafi (3) dhe paragrafi (5) dhe neni 48 të Ligjit të Nëpunësve Administrativë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/2014, 199/2014, 48 /2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016, 11/2018 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 275/2019, 14/2020, 215/2021 dhe 99/2022), Rregullorja për formën dhe përmbajtjen e shpalljes së brendshme, mënyrën e paraqitjes së kërkesës për avancim, mënyrën e kryerjes së përzgjedhjes administrative dhe intervistës, si dhe mënyrën e vlerësimit të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e përzgjedhjes, varësisht nga kategoria e pozitës së punës për të cilën është publikuar konkursi i brendshëm (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 11/2015, 35/2018 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 303/2020), si dhe Njoftimi për mjetet e siguruara financiare nr. 18-10628/2, të datës 13.11.2023 nga Ministria e Financave, Enti Shtetëror i Pronësisë Industriale shpall:

Бр./Nr. 04-1314/4-2023

Дата/Data 17.11.2023



Државен завод за
индустриска сопственост
ул. Даме Груев бр.14,
1000 Скопје,
Република Северна
Македонија
Тел. (02) 3103-601
Факс. (02) 3137-149
Сайт: www.ippo.gov.mk

Enti Shtetëror për Pronësi
Industriale

rr. Dame Gruev nr. 14
1000 Shkup,
Republika e Maqedonisë
së Veriut
Tel. (02) 3103-601
Faks. (02) 3137-149
Web faqja:
www.ippo.gov.mk

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 01/2023

За пополнување на работно место со
унапредување

Државниот завод за индустриска сопственост објавува интерен оглас за унапредување на 3 административни службеници за следните работни места:

1. Работно место: Помошник раководител на сектор за патенти, технолошко набљудување и билатерална соработка со

KONKURS TË BRENDSHËM

numër 01/2023

Për të plotësuar vendet e punës me
avancim

Enti Shtetëror për Pronësi Industriale publikon konkurs të brendshëm për avancimin e 3 nëpunësve administrativë për këto vende pune:

1. Vendi i punës: Ndhmës Udhëheqës i Sektorit për Patenta, Monitorim Teknologjik dhe Bashkëpunim Dypalësh me Zyrën Evropiane të



Европскиот патентен завод (ЕПО), со шифра УПР 0101 B03 000, ниво B3, Сектор за патенти, технолошко набљудување и билатерална соработка со Европскиот патентен завод (ЕПО), - 1 извршител.

Patentave (EPO), me kod ADM 0101 B03 000, niveli B3, Sektori për Patenta, Monitorim Teknologjik dhe Bashkëpunim Dypalësh me Zyrën Evropiane të Patentave (EPO),- - 1 ushtrues;

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

Kushtet e posaçme: të parapara për vendin e punës të përcaktuara me Ligjin të Nëpunësve Administrativë dhe akti për sistematzimin e vendeve të punës:

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

- **Kualifikimet profesionale** - niveli i kualifikimeve VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe të fituara së paku 240 kredite sipas ECTS ose diplomë e përfunduar VII/1 në fushën: Kimi, Inxhinieri Mekanike dhe Shkenca Ekonomike.

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.

Përvojë pune: së paku katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në pozitë në sektorin publik, gjegjësisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në pozitë të udhëheqësit në sektorin privat.

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.

Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të avancuar:

- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- arritja e rezultateve;
- punë me të tjerët/punë ekipore;
- ndërgjegjësimi strategjik;
- orientimi drejt palëve/palët e interesuari;
- udhëheqje; dhe
- menaxhim financiar.



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.

Kompetencat e posaçme të punës:

- Njohje aktive të një prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- certifikatën e dhënies së provimit të menaxhimit administrativ,
- të ketë marrë notën "A" ose "B" gjatë vlerësimit të fundit,
- të jetë në vendin e punës në një nivel më të ulët ose të jetë në vendin e punës brenda të njëjtës kategori me vendin e punës për të cilin është publikuar Konkursi i brendshëm
- të ketë kaluar të paktën dy vjet në vendin aktual të punës dhe
- se nuk i është shqiptuar asnjë masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të Konkursi të brendshëm.

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 33.281,00 денари.

Кoha ditore e punës 8 orë

Ditët e punës: e hënë - e premte

Orarët e punës në javë: 40 (dyzet) orë

Kohëzgjatja e orarit të punës nga ora 08:00/8:30 deri në 16:00/16:30

Përshkrimi i orarit të punës – me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 08:00 deri në 08:30 dhe përfundon ndërmjet orës 16:00 deri në 16:30

Shuma neto monetare e shumës së pjesës së pagës bazë që përdoret për vlerësimin e shkallës së arsimit dhe shtesë në pagë për titullin është 33.281,00 denarë.

2. Работно место: Раководител на сектор за трговски марки, индустриски дизајн и географски

2. Vendi i punës: Udhëheqës i Sektorit për Markat Tregtare, Dizajnin Industrial dhe Emërtimet Gjeografike



називи и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (СОИС) и Заводот за Интелектуална сопственост на Европска Унија (ЕУИПО), со шифра УПР 0101 Б02 000, ниво Б2, Сектор за трговски марки, индустриски дизајн и географски називи и билатерална соработка со Светската организација за интелектуална сопственост (СОИС) и Заводот за Интелектуална сопственост на Европска Унија (ЕУИПО) - 1 извршител.

dhe Bashkëpunimin Dypalësh me Organizatën Botërore të Pronësisë Intelektuale (WIPO) dhe Zyrën e Pronësisë Intelektuale të Bashkimit Evropian (EUIPO), me kodin ADM 0101 B02 000, niveli B2, Sektori për Markat Tregtare, Dizajnin Industrial dhe Emërtimet Gjeografike dhe Bashkëpunimin Dypalësh me Organizatën Botërore të Pronësisë Intelektuale (WIPO) dhe Zyrën e Pronësisë Intelektuale të Bashkimit Evropian (EUIPO) - 1 ushtrues;

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 A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа: Правни науки.

Работно искуство: 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;

Kushtet e posaçme: të parapara për vendin e punës të përcaktuara me Ligjin të Nëpunësve Administrativë dhe akti për sistematizimin e vendeve të punës:

- **Kualifikimet profesionale** - niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe ka fituar së paku 240 kredite sipas ECTS ose shkallën VII/1 të përfunduar në fushën: Shkenca Juridike.

Përvojë pune: së paku pesë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në vendin e punës udhëheqës në sektorin publik, domethënë të paktën tetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën tre vjet në vendin e punës udhëheqës në sektorin privat.

Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të avancuar:

- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;



- остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
 - раководење; и
 - финансиско управување.
- arritja e rezultateve;
 - punë me të tjerët/punë ekipore;
 - ndërgjegjësimi strategjik;
 - orientimi drejt palëve/palët e interesuari;
 - udhëheqje; dhe
 - menaxhim financiar.

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.

Kompetencat e posaçme të punës:

- Njohje aktive të një prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- certifikatën e dhënies së provimit të menaxhimit administrativ,
- të ketë marrë notën "A" ose "B" gjatë vlerësimit të fundit,
- të jetë në vendin e punës në një nivel më të ulët ose të jetë në vendin e punës brenda të njëjtës kategori me vendin e punës për të cilin është publikuar Konkursi i brendshëm
- të ketë kaluar të paktën dy vjet në vendin aktual të punës dhe
- se nuk i është shqiptuar asnjë masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të Konkursi të brendshëm.

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

Koha ditore e punës 8 orë

Ditët e punës: e hënë - e premte

Orarët e punës në javë: 40 (dyzet) orë

Kohëzgjatja e orarit të punës nga ora 08:00/8:30 deri në 16:00/16:30

Përshkrimi i orarit të punës – me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 08:00 deri në 08:30 dhe përfundon ndërmjet orës 16:00 deri në 16:30

Shuma neto monetare e shumës së



плата за звање изнесува 38.071,00 денари.

pjesës së pagës bazë që përdoret për vlerësimin e shkallës së arsimimit dhe shtesës në pagë për titullin është 38.071,00 denarë.

3. **Работно место:** Раководител на оделение за за општи и правни работи, со шифра УПР 0101 Б04 000, ниво Б4, Одделение за општи и правни работи, Сектор за општи работи – 1 извршител.

3. **Vendi i punës:** Udhëheqës i Njesisë për Çështje të Përgjithshme dhe Juridike, me kod ADM 0101 B04 000, niveli B4, Njësia për Çështje të Përgjithshme dhe Juridike, Сектори për Çështje të Përgjithshme – 1 ushtrues.

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

Kushtet e posaçme: të parapara për vendin e punës të përcaktuara me Ligjin të Nëpunësve Administrativë dhe akti për sistematzimin e vendeve të punës:

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа: Правни науки, Економски науки или Јавна управа и администрација.

- **Kualifikimet profesionale** - Niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe ka fituar së paku 240 kredite sipas ECTS ose diplomë të përfunduar VII/1 në fushën: Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike ose Administratë dhe Administratë Publike..

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.

Пërvojë pune: së paku katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në pozitë në sektorin publik, gjegjësishtë të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në vendin e punës të udhëheqësit në sektorin privat.

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;

Kompetencat e përgjithshme të punës në nivelin mesatar:

- zgjidhja e problemeve dhe marrja e vendimeve për çështjet e fushës së tyre;
- mësim dhe zhvillim;



- ориентираност кон
- клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

- komunikim;
- arritja e rezultateve;
- punë me të tjerët/punë ekipore;
- ndërgjegjësimi strategjik;
- orientimi drejt palëve/palët e interesuari;
- udhëheqje; dhe
- menaxhim financiar.

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 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 30.057,00 денари.

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

Kompetencat e posaçme të punës:

- Njohje aktive të një prej tri gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- certifikatën e dhënies së provimit të menaxhimit administrativ,
- të ketë marrë notën "A" ose "B" gjatë vlerësimit të fundit,
- të jetë në vendin e punës në një nivel më të ulët ose të jetë në vendin e punës brenda të njëjtës kategori me vendin e punës për të cilin është publikuar Konkursi i brendshëm
- të ketë kaluar të paktën dy vjet në vendin aktual të punës dhe
- se nuk i është shqiptuar asnjë masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të Konkursi të brendshëm.

Koha ditore e punës 8 orë

Ditët e punës: e hënë - e premte

Orarët e punës në javë: 40 (dyzet) orë

Kohëzgjatja e orarit të punës nga ora 08:00/8:30 deri në 16:00/16:30

Përshkrimi i orarit të punës – me fillim të orarit të punës ndërmjet orës 08:00 deri në 08:30 dhe përfundon ndërmjet orës 16:00 deri në 16:30



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. Даме Груев, бр.25, 1000 Скопје, како и до службената електронска адреса: info@ippo.gov.mk со назнака "за интерен оглас 01/2023".

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 в.д. директорот на Државниот завод за индустриска сопственост.

Shuma neto monetare e shumë së pjesës së pagës bazë me të cilën vlerësohet shkalla e arsimimit dhe shtesa në pagë për titullin është 30.057,00 denarë.

Afati për dorëzimin e aplikacioneve është 5 (pesë) ditë, duke u llogaritur nga dita e publikimit të shpalljes.

Për Konkursin e brendshëm për vendin e punës të përcaktuar në këtë shpallje mund të aplikojnë nëpunësit administrativë, të punësuarit në Entin Shtetëror të Pronësisë Industriale, të cilët plotësojnë kushtet e përgjithshme dhe të posaçme për plotësimin e vendit të punës të përcaktuara për nivelin përkatës të Ligjit të Nëpunësve Administrativë dhe të Rregullores për sistemizimin e vendeve të punës në Entin Shtetëror të Pronësisë Industriale.

Nëpunësit administrativë të interesuar dorëzojnë aplikacionin e plotësuar dhe dëshmi për të dhënat që përmban aplikacioni përmes arkivit të Entit Shtetëror për Pronësi Industriale në Njësien e Burimeve Njerëzore në adresën Enti Shtetëror për Pronësi Industriale Rr. Dame Gruev, Nr.25, 1000 Shkup, si dhe në adresën zyrtare të emailit info@ippo.gov.mk me shënimin "për Konkursin e brendshëm 01/2023".

Kandidatët mund t'i bashkangjisin aplikacionit dëshmitë e mëposhtme:

- certifikata për realizim të suksesshëm të trajnimeve dhe/ose
- certifikatat e mentorimit të suksesshëm (si mentor ose nëpunës administrativë i mentoruar).



НАПОМЕНА:

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

Со почит,

Një aplikim i parakohshëm, i paplotë dhe i plotësuar në mënyrë jo të duhur nuk do të merret parasysh.

Procedurën do ta zbatojë Komisioni për seleksionim për avancim, e formuar nga ana e u.d. Drejtorit të Entit Shtetëror për Pronësi Industriale.

PARALAJMRIM:

Kandidati i cili do të dorëzojë të dhëna të rreme në kërkesë, do të diskualifikohet nga procedura e mëtutjeshme.

Me respekt,

в.д. ДИРЕКТОР / u.d. DREJTORI
Blerim Idrizi

