

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Врз основа на член 35 од **Закон за административни службеници** („Службен весник на Република Македонија” бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16 и 142/16) и **Уредбата за спроведување на постапката за вработување на административни службеници** („Службен весник на Република Македонија” бр. 90/15), а во врска со член 20-г од **Закон за вработени во јавен сектор** („Службен весник на Република Македонија” бр. 27/14, 199/14 и 27/16) и **Правилникот за задолжителните елементи на јавниот оглас за пополнување на работно место во јавниот сектор преку вработување и пријавата за вработување, како и формата, содржината и начинот на водење на регистарот на лица кои дале лажни податоци при вработување во јавен сектор** („Службен весник на Република Македонија” бр. 34/15), Агенцијата за администрација објавува

ЈАВЕН ОГЛАС БРОЈ – 37/2017

за вработување на **1** државни службеници од група I, подгрупа I во **Министерство за здравство** за следните работни места

**1. УПР0101Б01000 Државен советник за здравствен менаџмент и здравствена политика.(1) извршител(и)**

Општи услови

- - да е државјанин на Република 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.

Посебни услови

- - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Историски науки, економски науки, правни науки.
- - најмалку 6 (шест) години работно искуство во структурата од кои најмалку 2 (две) години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку 10 (десет) години работно искуство во структурата од кои најмалку 3 (три) години на раководно работно место во приватен сектор

Општи работни компетенции

- - 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

### Посебни работни компетенции

- - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- - потврда за положен испит за административно управување
- - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ. познавањето на англиски јазик може да се докаже и со приложување на меѓународно признатиот сертификат по НАТО стандардот STANAG 6001 на соодветното ниво, при што административните службеници од категорија Б1 и Б2 треба да поседуваат сертификат со STANAG 2+2+2+2+

### Распоред на работно време

- - **Работни денови** понеделник - петок
- - **Работни часови неделно** 40
- - **Работно време од 08:30 до 16:30**
- - **Опис за работното време**

Паричен нето износ на плата: 36.855,00 денари

**НАПОМЕНА:** Предвидени вработувања согласно годишниот план на институцијата за 2017 год. се : Македонец(ка) 1.

ЛИНК за аплицирање <http://prijava.aa.mk/#/announcementDetails/99>