

Врз основа на член 48 од Законот за административните службеници („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и 275/19, и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19 и 14/20), 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 Северна Македонија“ бр. 11/2015 и 35/2018), како и Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за заштита на личните податоци бр. 01-1713/3 од 6.10.2017 година, бр. 01-1713/6 од 6.11.2017 година, бр. 01-166/1 од 18.1.2018 година, бр. 01-166/3 од 30.3.2018 година, бр. 01-166/6 од 18.7.2018 година, бр. 01-558/1 од 15.4.2019 година и бр. 01-229/1 од 31.1.2020 година, Агенцијата за заштита на личните податоци објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2020
за унапредување на шест административни службеници
во Агенцијата за заштита на личните податоци

Агенцијата за заштита на личните податоци објавува интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следното работно место:

- 1. Раководител на сектор за ИКТ (информатички и комуникациски технологии),** со шифра УПР 01 01 Б02 000, ниво Б2, Сектор за ИКТ (информатички и комуникациски технологии) – 1 извршител

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место; и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност

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 најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа: Компјутерска техника и информатика, телекомуникационо инженерство или електроника и автоматика
- **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:

- 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;
- 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
- положен испит за административно управување

Распоред на работното време:

- **Работни денови:** од понеделник до петок
- **Работни часови неделно:** 40 часа

- **Работно време:** од 7:30/8:30 часот до 15:30/16:30 часот
- **Опис за работното време:** со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Плата:

- Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додатокот на плата за звање изнесува 37.625,00 денари

- 2. Советник – виш инспектор за заштита на личните податоци над приватниот сектор,** со шифра УПР 01 01 B01 000, ниво B1, Одделение за инспекциски надзор над приватниот сектор, Сектор за инспекциски надзор – **2** извршители

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место; и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност

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

- **Стручни квалификации:** за нивото B1 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, компјутерска техника и информатика или телекомуникационо инженерство
- **Работно искуство:** најмалку три години работно искуство во структурата
- Две години искуство на работи поврзани со заштита на личните податоци

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 странките/засегнати страни;
- 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

Распоред на работното време:

- **Работни денови:** од понеделник до петок
- **Работни часови неделно:** 40 часа
- **Работно време:** од 7:30/8:30 часот до 15:30/16:30 часот
- **Опис за работното време:** со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Плата:

Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додатокот на плата за звање изнесува 26.257,00 денари

- 3. Самостоен референт за логистичка поддршка,** со шифра УПР 01 01 G01 000, ниво G1, Одделение за стручно-оперативна поддршка, Сектор за правни работи и стручно-оперативна поддршка – **1** извршител

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место; и

- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност

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

- **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 МКОО или најмалку вишо или средно образование
- **Работно искуство:** најмалку три години работно искуство во структурата
- **Возачка дозвола:** Б категорија

Општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- 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

Распоред на работното време:

- **Работни денови:** од понеделник до петок
- **Работни часови неделно:** 40 часа
- **Работно време:** од 7:30/8:30 часот до 15:30/16:30 часот
- **Опис за работното време:** со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Плата:

Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додатокот на плата за звање изнесува 16.474,00 денари

- 4. Раководител на одделение за стручно-оперативна поддршка**, со шифра УПР 01 01 Б04 000, ниво Б4, Одделение за стручно-оперативна поддршка, Сектор за правни работи и стручно-оперативна поддршка – 1 извршител

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место; и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност

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 најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа: Правни науки, образование или организациони науки и управување (менаџмент)
- **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:

- 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;
- 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;
- положен испит за административно управување

Распоред на работното време:

- **Работни денови:** од понеделник до петок
- **Работни часови неделно:** 40 часа
- **Работно време:** од 7:30/8:30 часот до 15:30/16:30 часот
- **Опис за работното време:** со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Плата:

Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додатокот на плата за звање изнесува 29.694,00 денари

- 5. Помлад соработник за управување со човечки ресурси, со шифра УПР 01 01 В04 000, ниво В4, Одделение за нормативно-правни работи, Сектор за правни работи и стручно-оперативна поддршка – 1 извршител**

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место; и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност

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 Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа: Правни науки, јавна управа и администрација или библиотекарство и документација
- **Работно искуство:** со или без работно искуство во струката

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 странките/засегнати страни;
- 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

Распоред на работното време:

- **Работни денови:** од понеделник до петок
- **Работни часови неделно:** 40 часа
- **Работно време:** од 7:30/8:30 часот до 15:30/16:30 часот
- **Опис за работното време:** со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Плата:

Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додатокот на плата за звање изнесува 22.026,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Агенцијата за заштита на личните податоци, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за заштита на личните податоци, како и следните услови:

- 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 истото ниво; и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас

Заинтересираниот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Агенцијата за заштита на личните податоци до административниот службеник за оперативно-логистичка поддршка за управување со човечки ресурси и до службената електронска адреса coveckiresursi@privacy.mk.

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

- потврди за успешно реализирани обуки;
- потврди за успешно реализирано менторство

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на веб-локацијата на Агенцијата за заштита на личните податоци и Агенцијата за администрација.

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази се верни на оригиналот.

НАПОМЕНА:

Ненавремената, нецелосната и неуредно пополнетата пријава, нема да се разгледува.

Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка.



До
Сектор за правни работи и
стручно-оперативна поддршка
Оперативно-логистичка поддршка
за управување со човечки ресурси

ПРИЈАВА
за унапредување на административен службеник по
интерен оглас број 01/2020 во
Агенцијата за заштита на личните податоци

I. Податоци за кандидатот и тековното работно место

Име и презиме:	
Звање:	
Назив на работното место:	
Шифра:	
Ниво:	
Одделение:	
Сектор:	

II. Податоци за работното место на кое се пријавува

Интерен оглас број:	
Реден број на работното место од огласот:	
Звање:	
Назив на работното место:	
Шифра:	
Ниво:	
Одделение:	
Сектор:	

III. Податоци за стручни квалификации и услови

Вид на завршено образование:	
Степен на завршено образование: IV, VI, VII/1, VA (60-120 ЕКТС), VIA (240 ЕКТС), VIБ (180 ЕКТС), VIIА, VIБ, VIII	
Профил на завршено образование:	
Број и датум на диплома:	
Назив на установата од завршеното образование:	
Работно искуство во струката во јавниот и приватниот сектор (години, месеци):	ЈАВЕН <input type="text"/> ПРИВАТЕН <input type="text"/>
Податоци за оценувањето во последната година пред објавување на интерниот оглас:	
Податоци за изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас:	ИМА <input type="checkbox"/> НЕМА <input type="checkbox"/>
Потврда/сертификат од обуки:	
Потврда/сертификат за обучувач:	

Со пријавата, кандидатот, преку архивата на Агенцијата за заштита на личните податоци, како и скенирани до службената електронска адреса на човечки ресурси soveckiresursi@privacy.mk, треба да ги достави следните документи:

- 1) Лекарско уверение (од специјалист по медицина на трудот)
- 2) Изјава за веродостојност за поднесените податоци

Кандидатот може да достави и:

- Потврди за успешно реализирани обуки
- Потврди за успешно реализирано менторство

Изјава:

Изјавувам под целосна морална, материјална и кривична одговорност дека сите податоци наведени во оваа пријава за унапредување, дадени од моја страна се точни и веродостојни. Личните податоци наведени во оваа пријава да се користат исклучиво за цели на постапката за селекција на кандидатите за унапредување по интерниот оглас за кој е поднесена оваа пријава.

Напомена:

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

Скопје, _____.____.2020

Подносител на пријавата,

(име и презиме)

(потпис)