



Република Северна Македонија  
Republika e Maqedonisë së Veriut  
ПРЕТСЕДАТЕЛ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
PRESIDENTI I REPUBLIKES SË MAQEDONISË SË VERIUT  
KABINET-KABINETI

Бр.-Nr. 04-968/2

21. 09 2026 год.-viti

Скопје-Shkup

Согласно член 48 став 4 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр.27/14,199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на РСМ“ бр.275/19, 14/20, 215/21, 99/22, 208/24 и 210/24), како и 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 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. 11/15 и 35/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 303/20, 259/2024), Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија објавува:

#### ИНТЕРЕН ОГЛАС БР 01/2026

за унапредување на административни службеници во Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија

Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија објавува Интерен оглас за унапредување на 8 (осум) административни службеници на следните работни места:

**1. УПР 0101Б01000 Државен советник во Кабинетот на претседателот на Републиката за надворешна политика - 1 (еден) извршител;**

**Општи услови за работното место:**

- 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 за работното место:**

- стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен - **Високо образование**
- најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

#### **Општи работни компетенции (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 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,
- положен испит за административно управување и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место

#### **Распоред на работно време:**

работни денови: понеделник до петок  
работни часови во неделата: 40 часа,  
работно време : почеток помеѓу 07:30-08:30 часот, завршеток на истото помеѓу 15:30-16:30 часот,

**Паричен износ за основна нето плата - 58.168,00**

**2. УПР 0101Б04000 Раководител на одделение во Кабинетот на претседателот на Републиката за поддршка на работата на Генералниот секретар, Сектор за општи и заеднички работи – 1 (еден) извршител**

#### **Општи услови за работното место:**

- 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 за работното место:**

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен-Високо образование
- 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 (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 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;
- положен испит за административно управување и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

#### **Распоред на работно време:**

работни денови: понеделник до петок

работни часови во неделата: 40 часа,

работно време : почеток помеѓу 07:30-08:30 часот, завршеток на истото помеѓу 15:30-16:30 часот,

Паричен износ за основна нето плата - 46.561,00

**3. УПР 0101Б04000 Раководител на одделение во Кабинетот на претседателот на Републиката за информирање, Сектор за односи со јавност, 1 (еден) извршител;**

**Општи услови за работното место:**

- 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 за работното место:**

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен-**Општествени науки**
- 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 (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 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;
- положен испит за административно управување и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

**Распоред на работно време:**

работни денови: понеделник до петок  
работни часови во неделата: 40 часа,  
работно време : почеток помеѓу 07:30-08:30 часот, завршеток на истото помеѓу 15:30-16:30 часот,

**Паричен износ за основна нето плата- 46.561,00**

**4. УПР 0101В01000 Советник во Кабинетот на претседателот на Републиката за технолошки развој, Одделение за образование, наука и култура, Сектор за внатрешна политика, 1 (еден) извршител;**

**Општи услови за работното место:**

- 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 за работното место:**

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – **Инженерство и технологија**
- 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 и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

**Распоред на работно време:**

работни денови: понеделник до петок

работни часови во неделата: 40 часа,

работно време : почеток помеѓу 07:30-08:30 часот, завршеток на истото помеѓу 15:30-16:30 часот,

**Паричен износ за основна нето плата-42.034,00**

**5. УПР 0101В01000 Советник во Кабинетот на претседателот на Републиката за соработка со Собранието, Владата и правосудните органи, Одделение за соработка со Собранието, Владата и правосудните органи, Сектор за уставно-правни прашања, 1 (еден) извршител;**

**Општи услови за работното место:**

- 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 за работното место:**

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен- Општествени науки/ Право
- најмалку три години 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 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 и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

#### **Распоред на работно време:**

работни денови: понеделник до петок  
 работни часови во неделата: 40 часа,  
 работно време : почеток помеѓу 07:30-08:30 часот, завршеток на истото помеѓу 15:30-16:30 часот,

**Паричен износ за основна нето плата- 42.034,00**

**6. УПР 0101В01000 Советник во Кабинетот на претседателот на Републиката за мултилатерални прашања, Одделение за мултилатерални односи и соработка, Сектор за надворешна политика, 1 (еден) извршител;**

#### **Општи услови за работното место:**

- 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 за работното место:**

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен-**Општествени науки**
- најмалку три години 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 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 и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

**Распоред на работно време:**

работни денови: понеделник до петок  
работни часови во неделата: 40 часа,  
работно време : почеток помеѓу 07:30-08:30 часот, завршеток на истото помеѓу 15:30-16:30 часот,

**Паричен износ за основна нето плата - 42.034,00**

**7. УПР 0101В01000 Советник во Кабинетот на претседателот на Републиката за сметководство и плаќање, Одделение за финансиски прашања, 1(еден) извршител**

**Општи услови за работното место:**

- 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 за работното место:**

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - Општествени науки/ Економија и бизнис
- 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 и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

**Распоред на работно време:**

работни денови: понеделник до петок  
работни часови во неделата: 40 часа,  
работно време : почеток помеѓу 07:30-08:30 часот, завршеток на истото помеѓу 15:30-16:30 часот,

**Паричен износ за основна нето плата - 42.034,00**

8. УПР 0101B01000 Советник во Кабинетот на претседателот на Републиката за прашања од областа на меѓунационалните односи, невладиниот сектор, политички партии и верски заедници, Одделение за меѓунационални односи и соработка со невладини организации, политички партии и верски заедници, Сектор за внатрешна политика, 1 (еден) извршител;

**Општи услови за работното место:**

- 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 за работното место:**

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - **Општествени науки**
- 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 и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

**Распоред на работно време:**

работни денови: понеделник до петок  
работни часови во неделата: 40 часа,  
работно време : почеток помеѓу 07:30-08:30 часот, завршеток на истото помеѓу 15:30-16:30 часот,

**Паричен износ за основна нето плата - 42.034,00**

На интерниот оглас може да се пријави административен службеник вработен во Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија, кој ги исполнува горенаведените општи и посебни услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија.

При ова административниот службеник треба да ги исполнува и следниве услови:

- да е оценет со оценка „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.

Заинтересирианиот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Кабинетот на претседателот на Република Северна Македонија до Одделението за управување со човечки ресурси и до службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси, односно на следната електронска пошта: [hr@president.mk](mailto:hr@president.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 изнесува 5 (пет) дена од денот на објавување на огласот на веб страницата на Претседателот на Република Северна Македонија и на веб страницата на Агенција за администрација.

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

**НАПОМЕНА:** Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата или за кој се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

**ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР**  
Горан Момироски

THE SECRETARY OF THE ARMY  
WASHINGTON, D. C.  
JAN 10 1917  
TO THE SECRETARY OF THE ARMY  
FROM THE SECRETARY OF THE ARMY  
SUBJECT: [illegible]



## ПРИЈАВА

### ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС ВО КАБИНЕТОТ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

1. Податоци за огласот:

Број на интерен оглас \_\_\_\_\_

Реден број на работното место за кое се пријавува \_\_\_\_\_

2. Податоци за кандидатот:

Име и Презиме \_\_\_\_\_

Тековно работно место \_\_\_\_\_

Ниво \_\_\_\_\_

Работно искуство \_\_\_\_\_

3. Податоци за оценување во последната година пред објавување на интерниот оглас

4. Податоци за изречена дисциплинска мерка една година пред објавување на интерниот оглас:

5. Податоци за звање на административниот службеник во последните две години пред објавување на интерниот оглас:

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни, доставените докази верни на оригиналот и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам доказ, во оригинал или копија заверена кај нотар.

*Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.*

Место и датум

Административен службеник  
Име и презиме

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

