



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT

ΔΚΣΚ
ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА
СПРЕЧУВАЊЕ НА КОРУПЦИЈАТА



KSHPK
KOMISIONI SHTETËSOR PËR
PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT

04-2615/3
12-08-2024

Врз основа на член 11, член 30 став 1 алинеја 2, став 3 и став 5, член 48 и член 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија” бр. 27/2014, 199/2014; 48/2015; 154/2015; 5/2016; 142/2016 и 11/2018) и („Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 275/2019, 14/2020, 215/2021, 99/2022 и 208/2024), 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. 259/2024) како и Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата бр. 02-2532/1 од 24.07.2020 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата бр.04-723/1 од 15.02.2021 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата бр.02-2532/1 од 24.07.2020 година и на Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата бр.04-723/1 од 15.02.2021 година, бр.04-576/1 од 05.02.2024 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата бр.04-2267/1 од 22.08.2024 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата бр.04-18/1 од 02.01.2026 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата бр.04-774/2 од 17.02.2026 година, Државната комисија за спречување на корупцијата објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 02/2026

за унапредување на 2 (двајца) административни службеници во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата

1. УПР0101Б01000 Државен советник за спроведување мерки и активности за спречување на корупцијата и судирот на интереси - 1 извршител

Адреса: ул. Пресвета Богородица број 3, 1000 Скопје - Република Северна Македонија

Adresa: rr. Presveta Bogorodica nr.3, 1000 Shkup - Republika e Maqedonisë së Veriut

email: contact@dksk.org.mk

ten/tel: +389 2 3248 930

<https://www.dksk.mk>

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

Посебни услови:

- Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки или Економски науки
- Работно искуство: 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 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 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
- положен испит за административно управување.

Опис за работното време:

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови дневно: 8 часа
- Работни часови неделно: 40 часа
- Работно време: од 07:30 до 08:30 часот доаѓање и од 15:30 до 16:30 часот заминување

Паричен нето износ на плата: 52.162,00 денари

2. УПР0101Б04000 Раководител на одделение за спречување судир на интереси и лобирање, Одделение за спречување судир на интереси и лобирање, Сектор за спречување судир на интереси, следење на имотна состојба и интереси и лобирање - 1 извршител

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

Посебни услови:

- Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација
- 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 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
- положен испит за административно управување.

Опис за работното време:

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови дневно: 8 часа
- Работни часови неделно: 40 часа
- Работно време: од 07:30 до 08:30 часот доаѓање и од 15:30 до 16:30 часот заминување

Паричен нето износ на плата: 42.088,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата, кој ги исполнува општите и посебните услови и работните компетенции за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Секретаријатот на Државната комисија за спречување на корупцијата како и следните услови:

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување на кое бил оценуван,

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

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат следните докази:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Заинтересираните административни службеници, поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата преку архивата на Државната комисија за спречување на корупцијата ја доставуваат до Одделението за управување со човечки ресурси и до службената електронска адреса: hr@dksk.org.mk, најдоцна до рокот утврден во овој оглас.

НАПОМЕНА: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка по овој оглас.

Потребната документација да се достави во затворен коверт на следната адреса:

Државна комисија за спречување на корупцијата
ул. „Пресвета Богородица“ бр.3, 1000 Скопје
(со назнака „интерен оглас за унапредување“)

Рокот за пријавување на интерниот оглас е 7 (седум) дена од денот на објавување на огласот на веб-страницата на Државната комисија за спречување на корупцијата и на веб-страницата на Агенцијата за администрација.

Изработил: В.Д. раководител на одделение

Прилог: Пријава за унапредување



Генерален секретар
м-р Маја Коневска

Адреса: ул. Пресвета Богородица број 3, 1000 Скопје - Република Северна Македонија
Adresa: rr. Presveta Bogorodica nr.3, 1000 Shkup - Republika e Maqedonisë së Veriut

email: contact@dksk.org.mk

ten/tel: +389 2 3248 930

<https://www.dksk.mk>



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT



ПРИЈАВА

за унапредување на административен службеник по интерен оглас број 02/2026
објавен од Државната комисија за спречување на корупцијата

I. Податоци за кандидатот и тековното работно место

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

II. Податоци за работното место за 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 или стекнати кредити според ЕКТС:	
Профил на завршено образование:	
Работно искуство во структурата:	
Податоци за оценувањето во последната година пред објавување на интерниот оглас:	
Податоци за изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас (да се заокружи)	1. ДА 2. НЕ
Потврда/сертификат од обуки:	
Потврда/сертификат како обучувач:	
Дополнителни податоци/информации:	

Адреса: ул. Пресвета Богородица број 3, 1000 Скопје - Република Северна Македонија
Adresa: rr. Presveta Bogorodica nr.3, 1000 Shkup - Republika e Maqedonisë së Veriut

email: contact@dksk.org.mk

tel/tel: +389 2 3248 930

<https://www.dksk.mk>

Со пријавата, кандидатот, преку архивата на Државната комисија за спречување на корупцијата како и скенирани до службената електронска адреса на човечки ресурси hr@dksk.org.mk треба да ги достави следните документи:

1. Уверение за државјанство
2. Доказ за општа здравствена способност за работното место
3. Доказ дека со правосилна судска пресуда не му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност
4. Уверение/диплома/ за завршен степен на образование
5. Доказ за исполнување на дополнителни услови доколку се бараат за работното место
6. Доказ за познавање на еден од трите најчесто користени јазици
7. Доказ за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
8. Доказ за оцена „А“ или „Б“ при последното оценување на кое бил оценуван
9. Историјат на работни односи од Агенција за вработување на Република Северна Македонија
10. Доказ дека е на работното место на непосредно пониско ниво или на работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас
11. Доказ дека поминал најмалку 2 (две) години на истото ниво
12. Доказ дека не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат следните докази:

1. Потврди за успешно реализирани обуки (не постари од 5 години)
2. Потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Под материјална и кривична одговорност потврдувам дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Скопје, _____.2026 година

Подносител на пријавата,

(име и презиме)

(потпис)