Врз основа на член 22 став (1) алинеја 6, став (5), став (8), став (11) алинеја 4, став (13) и став (14)од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18), а во врска со член 22, член 23, член 24, член 25, член 26 и член 27 од Законот за работните односи („Службен весник на Република Македонија" бр. 62/05, 106/08, 161/08, 114/09, 130/09, 50/10, 52/10, 124/10, 47/11, 11/12, 39/12, 13/13, 25/13, 170/13, 187/13, 113/14, 20/15, 33/15, 72/15, 129/15 и 27/16, 35/18 и 198/18), Правилникот за систематизација на работните места во Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Македонија бр. 08-3205/1 од 21.10.2015 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Македонија бр. 08-328/1 од 8.2.2016 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Македонија бр. 08-219/1 од 29.6.2017 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Македонија бр. 08-1023/1 од 6.3.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Македонија бр. 08-1023/7 од 17.5.2018 година, Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Македонија, објавува

ЈАВЕН ОГЛАС број 2/2018
за вработување на 1 (еден) посебен советник во Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Македонија, на определено време:

1.Посебен советник за труд и социјална политика (1 извршител)

Кандидатот треба да ги исполнува следните општи услови:
- Да е државјанин на Република Македонија.
- Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Кандидатот покрај општите услови, потребно е да ги поседува следниве квалификации:
- Да има стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, научно поле: социјална работа и социјална политика; правни науки.
- Да има најмалку 5 (пет) години работно искуство, од кои најмалку 1 (една) година во областа на социјалната политика, правни работи или заштита на човековите права и слободи.
- Активно познавање на англиски јазик.

Дневно работно време од 7:30/8:30 часот до 15:30/16:30 часот. Неделно работно време 40 часа, од понеделник до петок. Како посебни услови за работата во Канцеларијата се предвидуваат: работа за време на неделен одмор, работа за време на празници утврдени со закон заради извршување на итни и неодложни работи. Паричен износ на основната нето-плата изнесува 50.000 денари.

Кандидатот кон пријавата треба да ги достави доказите за исполнување на условите наведени во јавниот оглас, во оригинална форма или копија заверена кај нотар и тоа:
- Доказ за државјанство на Република Македонија.
- Доказ дека со правосилна судска пресуда не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.
- Уверение - диплома за завршен степен на образование.
- Доказ за работното искуство.
- Доказ за познавање на англиски јазик.
- Кратка биографија.
- Писмо за мотивација.

Со избраниот кандидат ќе се склучи договор за вработување на определено време. Вработувањето на посебниот советник трае најдолго до истекот на мандатот на претседателот на Владата на Република Македонија. Условите наведени во огласот, кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето.

Рокот за доставувањето на пријавите со потребните документи изнесува 5 (пет) работни дена сметано од денот на објавувањето на огласот во дневниот печат, односно заклучно со 20.11.2018 година до 16:30 часот.

Потребната документација да се достави до Архивата на Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Македонија или по пошта на следнава адреса: Канцеларија на претседателот на Владата на Република Македонија, бул. „Илинден" бр. 2, 1000 Скопје (со назнака „за оглас за вработување"). На другата страна на ковертот да се наведе работното место за кое се аплицира.

Ненавремените и некомплетните пријави нема да се разгледуваат.