



Врз основа на член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 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 пријава за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодување и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас и Правилникот за систематизација на работните места, во Агенцијата за задолжителни нафтени резерви се објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ – 02/2026
за унапредување на 1 (еден)
административен службеници во
Агенцијата за задолжителни нафтени
резерви**

Се објавува интерен оглас за унапредување на административни службеници за следното работно место:
1. Раководител на сектор за комерција, развој, контрола и статистика – Сектор за комерција, развој, контрола и статистика, со шифра на работно место: ДНР/01/02/Б02/003, (1) извршител.

а) Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Хемиска технологија; Економски науки; Текстилна технологија.

Нë базë të nenit 48 të Ligjit për Nëpunësit Administrativë (“Gazeta zyrtare e RM nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 dhe 11/18 dhe “Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 275/19 dhe 14/20), Rregullorja për formën dhe përmbajtjen e shpalljes së brendshme, mënyrën e paraqitjes së aplikimit për avancim, mënyrën e kryerjes së përzgjedhjes administrative dhe intervistën, si dhe mënyrën e vlerësimit të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e përzgjedhjes, varësisht të kategorisë së vendit të punës për të cilin është publikuar shpallja e brendshme dhe Rregulloren për sistemativizimin e vendeve të punës, në Agjencinë e Rezervave të Detyrueshme të Naftës publikohet:

**SHPLLJE INTERNE NUMËR - 02/2026
Për avancimin e 1 (një) nëpunësi
administrativë në Agjencinë e Rezervave
të Detyrueshme të Naftës**

Publikohet shpallje interne për avancimin e nëpunësit administrativë për vendin e punës siç vijojnë:

1. Udhëheqës sektori për çështje komerciale, të zhvillimit, kontrollit dhe statistikës – Sektori për çështje komercial, të zhvillimit, kontrollit dhe statistikës, me shifër të vendit të punës: ДНР/01/02/Б02/003, (1) një realizues.

а) Kushtet e veçanta:

- niveli i klasifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të kualifikimeve ose së paku 240 kredi të fituara sipas ECTS, ose të ketë përfunduar shkallën VII/1 të Teknologjia Kimike, Shkencat Ekonomike, Teknologjia tekstilit.

Бр./Nr.

04-1230/2
17.08.2026

Агенција за задолжителни нафтени резерви
ул. Орце Николов, бр 71
1000 Скопје, п.фак 375
Република Северна Македонија
Тел. +389 2 3225 228
+389 2 3225 153
Факс. +389 2 3225 165
Сајт: www.dcor.gov.mk
e-mail: info@dcor.gov.mk

Agjencia e Rezervave të Detyrueshme të Naftës rr.Orce Nikollov – 71
1000 Shkup,
Republika e Maqedonisë së Veriut
Tel. +389 2 3225 228
+389 2 3225 153
Fax. +389 2 3225 165
www.dcor.gov.mk
e-mail: info@dcor.gov.mk



- работно искуство, и тоа:

- за нивото B2 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.

- првото е пунес, edhe atë:

- për nivelin B2, të paktën pesë vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave të paktën dy vjet në pozitë udhëheqëse në sektorin publik, ose të paktën tetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën tre vjet në pozitë udhëheqëse në sektorin privat.

б) Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

б) Kompetencat e posaçme të punës:

- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
- certifikatë e kalimit të provimit për udhëheqje administrative,
- njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (gjuhë angleze, frënge, gjermane).

в) Распоред на работното време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;
- работни часови дневно: 8
- работни часови неделно: 40
- дневно работно време: 07:30 и 08:30 часот гоаѓање и од 15:30 и 16:30, заминување.

с) Orari ditor i punës:

- Ditët e punës: e hënë - e premte;
- Orët e punës: 8 orë në ditë;
- Orët e punës: 40 orë në javë.
- Orari i punës: fillimi nga ora 07:30 dhe 08:30 dhe përfundimi ndërmjet 15:30 dhe 16:30.

г) Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање изнесува 54.452,00 денари.

ç) Shuma e neto e të hollave nga shumata pjesës së pagës që vlerëson nivelin e arsimit dhe shtesa e pagës për titullin arrin 54.452,00 denarë.

На интерниот оглас може да се јават административни службеници вработени во Агенцијата за задолжителни нафтени резерви, кои ги исполнуваат општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани со соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во

Нë shpalljen interne mund të lajmërohen nëpunësit administrativë, të punësuar në Agjencinë e Rezervave të Detyrueshme të Naftës, të cilët i plotësojnë kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e vendit të punës të shënuara për nivelin përkatës në Ligjin për nëpunësit administrativë dhe në aktin për sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë e Rezervave të Detyrueshme të



Агенцијата за задолжителни нафтени резерви, при што административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да има општа здравствена способност за работното место,
- 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 тековното звање,
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот огласи
- доказ дека не е изречена забрана на вршење професија, дејност или должност (издаден од Суд или Централен регистар).

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополната пријава во писмена форма преку архивата на Агенцијата за задолжителни нафтени резерви до службата за човечки ресурси на: ул. „Македонија“ бр.27, Скопје, како и на службената електронска адреса: ramadan.ademi@dcor.gov.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 и/или
- потврди за успешно реализирано менторство.

Нафтës, sipas kësaj nëpunësi administrativ duhet t'i plotësojë edhe kushtet në vijim:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- të përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës,
- të jetë i vlerësuar me notën „А“ ose „Б“ gjatë vlerësimit të fundit,
- të jetë në vend pune në nivel më të ulët drejtpërdrejtë nga vendi i punës ose të jetë në të njëjtën kategori të vendit të punës për të cilin është publikuar shpallja interne,
- të ketë kaluar së paku dy vjet në të njëjtin vend pune,
- të mos i jetë shqiptuar masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes interne dhe
- dëshmi se nuk i është shqiptuar masë e ndalesës për kryerjen e profesionit, veprimtaris ose detyres (e lëshuar nga Gjyqi apo Regjistri Qëndror).

Nëpunësit administrativë të interesuar paraqesin aplikimin e plotësuar me shkrim nëpërmjet arkivit të Agjencisë së Rezervave të Detyrueshme të Naftës deri te shërbimi për burime njerëzore në: rr. „Makedonija“, nr.71, Shkup si dhe në adresën zyrtare të postës elektronike ramadan.ademi@dcor.gov.mk.

Kandidatët mund t'i bashkëngjitin aplikimit përveç provave për plotësimin e kushteve të përgjithshme dhe të veçanta edhe prova të mëposhtme:

- vërtetim për trajnime të realizuara me sukses dhe/ose
- vërtetim për mentorim të përfunduar me sukses.



Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на веб страната на Агенцијата за задолжителни нафтени резерви.

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

Постапката ќе ја спроведе Комисија за селекција за унапредување, формирана од директорот на Агенцијата за задолжителни нафтени резерви. Кандидатите ќе бидат известени за времето и местото на одржување на секоја следна фаза од постапката за унапредување, како: административна селекција и интервју.

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

Доставен до:

- Агенција за администрација
- Самостоен вршител за човечки ресурси
- Архива

Afati i fundit për dorëzimin e aplikimit me dëshmitë zgjat 5 (pesë) ditë nga dita e publikimit në faqen e internetit të Agjencisë së Rezervave të Detyrueshme të Naftës.

Në aplikim, kandidatët janë të detyruar nën përgjegjësi materiale dhe penale të konfirmojnë që të dhënat në kërkesë janë të sakta dhe provat e paraqitura janë të vërteta ndaj origjinalit.

Procedurën do ta zbatojë Komisioni për përzgjedhje për avancim, i themeluar nga Drejtori i Agjencisë së Rezervave të Detyrueshme të Naftës. Kandidatët do të njoftohen për kohën dhe vendin e secilës fazë të procesit të avancimit, si: përzgjedhja administrative dhe intervista.

SHËNIM: Kandidati që fut të dhëna të rreme në kërkesë ose rezulton se ka futur të dhëna të rreme, do të diskualifikohet nga procedurat e mëtejshme sipas kësaj shpallje.

Dorëzuar te:

- Agjencia për Administratë
- Realizuesi/ja i/e pavarur për burime njerzore
- Arkivi

В.Д. Директор / u.d. Drejtor
Nexhmedin Sadiki