

Врз основа на член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16 и 11/18), член 2 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот за 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. 11/15 и 35/18,, а согласно Правилникот за систематизација на работните места на Општина Битола бр. 01-02 од 03.09.2015 г., бр. 01-01 од 10.05.2017 година... Одделението за управување со човечки ресурси објавува

### **ИНТЕРЕН ОГЛАС бр. 01/2019 за унапредување на административен службеник**

1. Се објавува Интерен оглас, за пополнување на слободно работно место, по пат на унапредување за следното работното место:

**УПР 0101В04000 Помлад соработник Управување со Е – кат шалтер**  
Сектор - за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште, Одделение за спроведување на урбанистички планови **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**

ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Математика или Геодезија

- работно искуство во структурата со или без работно искуство во структурата

**При ова административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:**

- да е оценет со оцена „А,, или „Б,, при последното оценување;
- да е на работно место на непосредно пониско ниво од 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.

#### **Општи работни компетенции**

- 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 компјутерски програми за канцелариско работење,  
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

### **Распоред на работно време**

Работни денови – Понеделник-Петок

Работни часови неделно 40

Работно време од 08-16 часот

**Нето плата** 19641 денари за лица со стекнати 180 кредити според ЕКТС односно нето плата 20894 за лица со завршен VII /1 степен

2. Заинтересирианиот административен службеник, вработен во Општина Битола поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата до Организационата единица за управување со човечки ресурси, како и до службената електронска адреса на вработеното лице во Организационата единица за управување со човечки ресурси. ( kireg@bitola.gov.mk).

3.Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас на web страната на институцијата и на страната на Агенцијата за администрација.

4.Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека доставените податоци и докази се лажни ќе биде дисквалификуван од понатамошната постапка по огласот.

Бр.04-16/2  
29.01.2019  
Битола

Раководител  
на Одделение за управување со човечки ресурси  
Кире Ѓоргиевски

