

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), и („Службен весник на Република Северна Македонија,, бр. 275/19 и 14/20, 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) и („Службен весник на Република Северна Македонија,, бр. 303/21), 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. 01/2021**  
**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 0101B01000 Советник изработка на техничка документација и спецификација од јавни набавки од областа на урбанизмот комуналните дејности , уредување на градежното земјиште и заштита на животната средина**

Сектор - финансиски прашања , Одделение за јавни набавки **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 A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Архитектура, урбанизам и планирање или економски науки или организациони науки и управување (менаџмент).

- 3 години работно искуство во структурата

**Покрај ова административниот службеник треба да ги исполнува 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 истото ниво 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) .
- Потврда за положен испит за лице за јавни набавки

### **Распоред на работно време**

Работни денови – Понеделник-Петок

Работни часови неделно 40

Работно време од 08-16 часот

**Нето плата** 25500 денари

2. Заинтересируваниот 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**).

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 спроведи Комисија за селекција и унапредување формирана од страна на Секретарот на Општина Битола. Постапката се состои од две фази: административна селекција и интервју.

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.04-34/5  
05.03.2021  
ресурси  
Битола

Раководител  
на Одделение за управување со човечки

Кире Ѓоргиевски

**ПРИЈАВА**  
**за унапредување на административен службеник**  
**преку ИНТЕРЕН оглас**

Број на оглас		<b>Приемен штембил архива на Општина Битола</b>	
Реден број на работно место за кое аплицирате			

**Лични податоци**

Име и презиме	
Датум и место на раѓање	
Адреса и место на живеење	
Електронска адреса	
Контакт телефон	

**Образование**

Образовна институција				
Насока на завршено образование				
Степен на образование				

**Работно искуство**

Тековно работно место				
Ниво и работно искуство				Година   месеци
Област во која е стекнато работното искуство				
Вкупен работен стаж искуство				

**Кратко мотивациско писмо**

--

**Кратка биографија**

--

**Изјава за исполнување на општите услови**

Државјанин на Република Македонија,	ДА		НЕ	
Активно го користи македонскиот јазик	ДА		НЕ	
Полнолетен	ДА		НЕ	
Има општа здравствена способност за работното место	ДА		НЕ	
Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија , дејност или должност	ДА		НЕ	

**Доставени документи и докази за исполнување на општите и посебните услови**

Диплома за завршено образование	ДА		НЕ	
Уверение за државјанство	ДА		НЕ	

Докази за работното искуство	ДА		НЕ	
Доказ дека е оценет со оцена „А,, или „Б,, при последното оценување	ДА		НЕ	
Доказ дека е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас или да е на истата категорија за кое е објавен интерниот оглас	ДА		НЕ	
Доказ дека поминал две години на исто ниво	ДА		НЕ	
Доказ дека не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас	ДА		НЕ	
Доказ за активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)	ДА		НЕ	
Доказ за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење	ДА		НЕ	
Доказ за положен испит за лице за јавни набавки	ДА		НЕ	

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат следните докази во скенирана форма:

- потврда за успешно реализирани обуки како посетител или обучувач,
- потврда за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Согласен сум личните податоци наведени во пријавата да се користат исклучиво за цели на постапката на унапредување по пат на Интернет оглас во Општина Битола.

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

**Податоци за подносителот на пријавата**

Потпис		Датум на поднесување	
--------	--	----------------------	--

Пријавата и потребните документи се доставуваат до архива при Општина Битола, до Одделение за човечки ресурси ул.Булевар 1 ви Мај,, бр.61 и преку електронска адреса **kireg@bitola.gov.mk**