

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. 303/20), 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. 02/2021**  
**за унапредување на административни службеници**

1. Се објавува Интерен оглас, за пополнување на слободни работни места, по пат на унапредување за следните работни места:

**1. УПР 0101B01000 Советник постапка за отуѓување на градежно земјиште со јавно  
надавање и непосредна спогодба Сектор - Правно нормативни административни и општи  
работи, Одделение за имот и имотно правни работи **I извршител****

Административниот службеник треба да ги исполнува општите и посебните услови за работното место за соодветното ниво и тоа:

**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 А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Правни науки

- 3 години 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 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) .
- Овластување за водење на постапка за отуѓување и давање под закуп на градежно земијиште, сопственост на Република Македонија

### **Распоред на работно време**

Работни денови – Понеделник-Петок

Работни часови неделно 40

Работно време од 08-16 часот

Нето плата 26278 денари

## **2. УПР 0101B01000 Советник водење на постапка за јавни набавки**

Сектор - финансиски прашања , Одделение за јавни набавки **1 извршител**

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...

Административниот службеник треба да ги исполнува општите и посебните услови за работното место за соодветното ниво и тоа:

### **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; Правни науки или економски науки или хемија.

- 3 години 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 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** 26278 денари

**3.УПР 0101В01000 Советник за изготвување на годишни и квартални финансиски извештаи**  
 Сектор - финансиски прашања , Одделение за буџетска контрола **1 извршител**  
 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...

Административниот службеник треба да ги исполнува општите и посебните услови за работното место за соодветното ниво и тоа:

### **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 А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен; Економски науки.

- 3 години 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 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) .

**Распоред на работно време**

Работни денови – Понеделник-Петок

Работни часови неделно 40

Работно време од 08-16 часот

**Нето плата 26278 денари**

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](mailto: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.04-133/2  
25.06.2021  
Битола

Раководител  
на Одделение за управување со човечки ресурси  
Кире Ѓоргиевски

