

Врз основа на член 50 од Законот за локална самоуправа (“Службен весник на РМ” бр. 5/02) , член 22 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија,, бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија,, бр. 143/2019 и 14/2020) член 22, 23,24,25, 26 и член 27 од Закон за работните односи („Службен весник на Република Македонија“ ,, 62/2005; 106/2008; 161/2008; 114/2009; 130/2009; 149/2009; 50/2010; 52/2010; 124/2010; 47/2011; 11/2012; 39/2012; 13/2013; 25/2013; 170/2013; 187/2013; 113/2014; 20/2015; 33/2015; 72/2015; 129/2015 , 27/2016 и 120/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија ,, бр. 110/2019), Градоначалникот на Општина Битола објавува:

ЈАВЕН ОГЛАС БРОЈ 2/2021

за вработување на 1 (еден) извршител на определено време преку склучување на договор за вработување на определено работно време поради привремено зголемен обем на работа за периодот до 31.12.2021

1.Општината Битола има потреба од вработување на 1 еден извршител на определено работно време поради привремено зголемен обем на работа за периодот до 31.12..2021 година за следната работна позиција:

Раководител на одделение за информатичка технологија

Одделение за информатичка технологија ,Сектор за економски развој јавни дејности и информатичка технологија 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

стручни квалификации:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Информатика или Компјутерска техника и информатика

работно искуство:

- најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

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 странките/засегнати страни;
- раководење; 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)
- положен испит за административно управување

Распоред на работно време

Работни денови – Понеделник-Петок

Работни часови неделно 40

Работно време од 08-16 часот

Нето плата 29714 денари

2.Пријавата за вработување со задолжителните докази за исполнување на условите се доставува во рок од **5 дена** од денот на објавувањето на јавниот оглас во дневен печат не рачунајќи го денот на објавувањето.

Пријавата за вработување со задолжителните докази за исполнување на условите се доставува во хартиена форма на адреса -Општина Битола , Булевар „1 ви Мај „ бр. 61 Битола.

Лице за контакт – Кире Ѓоргиевски , телефон 070-303-725;

Пријавата за вработување може да се подигне од шалтерот на Општина Битола или да се превземе од веб страната на Општина Битола: **www.bitola.gov.mk**

Кандидатите кон Пријавата треба да ја достават следнава потребна документација

- Уверение за Државјанство на РМ (оригинал или заверено на нотар).
- Диплома за завршено образование (оригинал или заверена на нотар).
- Извод од историјатот на вработување од Центарот за вработување
- Преглед од Фондот за ПИОМ како доказ за работното искуство (оригинал или заверен на нотар).
- Потврда за положен испит за административно управување
- Доказ за работното искуство на раководно работно место ако е од приватен сектор
- документ за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- документ за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- Лекарско уверение како доказ да има општа здравствена способност за работното место за кое се пријавува
- Документот – уверение за со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење на професија, дејност или должност Општината Битола по службена должност самата ќе го набави.

3.Постапката за селекција ќе биде спроведена во следните фази: проверка на комплетност на пријавата и доказите , проверка на веродостојност на доказите и интервју;

Градоначалникот со решение формира Комисија за селекција, која во рок од три дена од истекот на рокот за пријавување на огласот врши проверка дали кандидатите ги доставиле задолжителните докази за исполнување на условите од огласот.

Потоа комисијата за селекција врши проверка на веродостојноста на доказите . По проверката на веродостојност на доказите , се закажува и врши интервју.

По спроведената постапка на селекција, за работното место од јавниот оглас се прави ранг-листа на кандидати кои успешно ги поминале сите фази на селекција.

Комисијата за селекција ранг листата на кандидати му ја доставува на градоначалникот, кој врши избор во рок од член 23 од Законот за работни односи.

Со избраниот кандидат ќе се склучи договор за вработување на определено време.

Ненавремени и некомплетни пријави нема да се разгледуваат.

ОПШТИНА БИТОЛА

Градоначалник
м-р Наташа Петровска

изготвил: Кире Ѓоргиевски