

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 интервјутото, , 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. 01/2022
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 0101Б04000 Раководител на одделение за економски развој

Секторот за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија

Одделение за економски развој

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 VII/1 степен; Градежништво и водостопанство, или образование или економски науки

- 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;

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

- да е оценет со оценка „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 напредно ниво

- 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 07,30 -15,30 часот

Нето плата 29714 денари

2.УПР 0101В01000 Советник ажурирање на општински имот

Секторот за правно нормативни административни и општи работи, одделение за имот и имотно правни работи

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 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) .

Распоред на работно време

Работни денови – Понеделник-Петок

Работни часови неделно 40

Работно време од 07,30-15,30 часот

Нето плата 26278 денари

2. Заинтересираниот 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.04-75/4
03.05.2022
Битола

Раководител
на Одделение за управување со човечки ресурси
Кире Ѓоргиевски

