



ОПШТИНА КАРПОШ
СЕКРЕТАР



Број: 21- 9726 /1
Датум: 06.12. 2018 год.
Скопје

Врз основа на член 11, член 30 став 1, алинеја 2, став 3 и став 5, како и член 48 и член 49 од Законот за административни службеници ("Сл.весник на Република Македонија" бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/2018), Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката за селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас (Сл.весник на Република Македонија" бр, 11/2015 и 35/2018) како и Правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација на Општина Карпош бр. 10-6389/1 од 01.09.2015 година и Правилникот за измени и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 10-8124/1 од 14.09.2016 година, бр. 11-200/1 од 12.01.2017 година, бр. 11-1324/1 од 13.02.2018 година и бр.11-4624/1 од 15.05.2018 година, Секретарот на Општина Карпош објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.01/2018
за пополнување на работни места со унапредување
на административни службеници
во Општина Карпош

Се објавува интерен оглас за унапредување на 2 (двајца) административни службеници со пополнување на следните работни места:

1. Советник за социјална и детска заштита - шифра УПР0101В01000 во Одделението за детска заштита, социјална заштита и здравствена заштита, во Секторот за дејности од јавен интерес - 1 извршител

Посебни услови:

а) стручни квалификации: ниво В1 ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, вид на образование: Образование, Социјална работа и социјална политика

б) работно искуство: најмалку 3 години работно искуство во структурата

в) потребни општи работни компетенции на средно ниво:

-решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг

-учење и развој

-комуникација

- остварување на резултати
- работење со други/тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни
- финансиско управување

г) 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 јазик)

Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време: од 07:30 до 15:30
- Паричен нето износ на плата: 25.023,00 денари

2. Помлад соработник за евиденција и координација на буџетот - шифра УПРО101В04000 во Одделението за буџетска координација, во Секторот за финансиски прашања - **1 извршител**

Посебни услови:

а) стручни квалификации: ниво В4 ниво на квалификации VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, вид на образование: Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)

б) работно искуство: со или без работно искуство

в) потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување на резултати
- работење со други/тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни
- финансиско управување

г) 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 јазик)

Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време: од 07:30 до 15:30
- Паричен нето износ на плата: 20.987,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во истата институција, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво со закон и со актот на систематизација, како и:

- да е оценет со оценка “А” или “Б” при последното оценување
- да е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место кое се пополнува или да е на работно место во рамките на иста категорија во која и работното место за кое е објавен интерниот оглас
- да поминал најмалку 2 години на тековното работно место
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас

Кандидатот поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку Архивата на Општина Карпош до Одделението за човечки ресурси, како и до службената електронска адреса soveskiresursi@karpos.gov.mk, со назнака: за интерен оглас

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 дена од денот на објавувањето на интерниот оглас. Ненавремената, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување.

Постапката ќе ја спроведе Комисија за селекција за унапредување формирана од страна на Секретарот на Општина Карпош.

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

НАПОМЕНА: Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или во фаза на административна селекција се утврди дека доставените податоци и докази се лажни ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

СЕКРЕТАР
НА ОПШТИНА КАРПОШ
Стојан Алексов

