



ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



Број: 04 -650/4
Датум: 25.01.2024
Скопје

Врз основа на член 30 став 1, алинеја 2, став 3 и став 5, како и член 48 и член 49 од Законот за административни службеници ("Службен весник на РМ" број 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016, 11/18 и "Службен весник на РСМ" 275/19, 14/20, 215/21 и 99/2022), 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 („Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/2015, 35/2018 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.303/2020) како и Правилникот за систематизација на работните 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, бр.11-4624/1 од 15.05.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување бр.11-5916/5 од 06.09.2019 година, Правилник за изменување и дополнување бр.11-2239/1 од 29.03.2021, бр.04-7621/1 од 17.11.2021, Правилник за изменување и дополнување бр.04-1742/2 од 19.04.2022 и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места бр.11-7145/4 од 07.11.2023 година, Градоначалникот на Општина Карпош објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.01/2024
за пополнување на работни места со унапредување
на административни службеници
во Општина Карпош

Се објавува интерен оглас за унапредување на 3 (три) административни службеници со пополнување на следните работни места:

1.Раководител на Одделение – Раководител на Одделение за помошни работи- шифра УПР0101Б04000 во Одделение за помошни работи, Сектор за поддршка на Градоначалникот - **1 извршител**

Посебни услови:

а) стручни квалификации: за ниво Б4 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати



ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Општествени науки, Образование, други општествени науки, Организациони науки и управување

б) **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.

в) **потребни општи работни компетенции на напредно ниво**

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење, и
- финансиско управување.

г) **посебни работни компетенции:**

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување и
- 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
- Паришен нето износ на плата: 38.629,00 денари

2. Советник – Администрирање на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности - шифра УПР0101B01000 во Одделение за утврдување и наплата на даноци, такси и други надоместоци, Сектор за финансиски прашања- 1 извршител,

Посебни услови:

а) **стручни квалификации:** за ниво B1 - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)

б) **работно искуство:** најмалку три години работно искуство во структурата.



ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



в) потребни општи работни компетенции на средно 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 клиенти/засегнати страни, и
- финансиско управување.

г) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- 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: 34.782,00 денари

3. Виш соработник Прашања и работи од областа на месната самоуправа -
шифра УПР0101В02000 во Одделение за прашања од областа на месната самоуправа, Сектор за поддршка на Градоначалникот- **1 извршител**

Посебни услови:

а) стручни квалификации: за ниво В2- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски науки

б) работно искуство: најмалку две години работно искуство во структурата.

в) потребни општи работни компетенции на средно ниво:



ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



- 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.

г) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- 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: 32.746,00 денари

На интерниот оглас може да се јават административни службеници, вработени во истата институција, кои ги исполнуваат општите и посебните услови за пополнување на работните места пропишани за соодветното ниво со закон и со актот на систематизација. Пријавениот административен службеник треба да ги исполнува следните услови:

- да е оценет со оцена "А" или "Б" при последното оценување,
- 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 тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кандидатите поднесуваат 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 coveckiresursi@karpos.gov.mk, со назнака: За интерен оглас.

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



ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



Постапката ќе ја спроведе Комисија за селекција за унапредување формирана од страна на Градоначалникот 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.

ГРАДОНАЧАЛНИК
НА ОПШТИНА КАРПОШ

Стевчо Јакимовски

