



ОПШТИНА КАРПОШ
СЕКРЕТАР



Број: 21-4711/3
Датум: 28.06.2021 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, 11/2018, 275/19 и "Сл.весник на Република Северна Македонија 14/20), 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, 35/2018 и 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 и Правилник за изменување и дополнување бр.11-2239/1 од 29.03.2021, Секретарот на Општина Карпош објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.03/2021
за пополнување на работни места со унапредување
на административни службеници
во Општина Карпош

Се објавува интерен оглас за унапредување на 5 (пет) административни службеници со пополнување на следните работни места:

1.Советник - Развој на ГИС - шифра УПР0101В01000 во Одделение за ГИС, Сектор за поддршка на Градоначалникот- 1 извршител

Посебни услови:

а) стручни квалификации: за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Информатика или компјутерска техника и информатика

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

в) потребни општи работни компетенции на средно 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
- 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: 26.254,00 денари

2. Советник инспектор- Овластен комунален инспектор - шифра ИНС0101В01001 во Одделение за комунална инспекција, Сектор инспекторат- 1 извршител

Посебни услови:

а) стручни квалификации: за ниво В1 - ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен

б) работно искуство: најмалку три години работно искуство по дипломирањето

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

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: 26.254,00 денари

3. Виш соработник - Финансиска контрола - шифра УПР0101В02000 во Одделение за буџетска контрола, Сектор за финансиски прашања- 1 извршител

Посебни услови:

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

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

в) потребни општи работни компетенции на средно 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
- 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: 24.402,00 денари

4. Самостоен референт - Администрирање на работите на урбаните и на месните заедници - шифра УПР0101Г01000 во Одделение за прашања од областа на месната самоуправа, Сектор за поддршка на Градоначалникот- **1 извршител**

Посебни услови:

- а) стручни квалификации:** ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование, правна, економска или техничка струка
- б) работно искуство:** за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата
- в) потребни општи работни компетенции на основно ниво:**

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни, и
- 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: 16.464,00 денари

5. Самостоен референт - Администрирање на проекти - шифра УПР0101Г01000 во Одделение за меѓународна соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации, Сектор за развој на општината- **1 извршител**

Посебни услови:

а) стручни квалификации: ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование

б) работно искуство: за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата

в) потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни, и
- 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:** 16.464,00 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 оценка "А" или "Б" при последното оценување на кое бил оценуван

- 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 истото ниво

- 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 soveskiresursi@karpos.gov.mk, со назнака: за интернет 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.

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