



ОПШТИНА КАРПОШ
СЕКРЕТАР



Број: 04-5125/3
Датум: 13.07.2021 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.05/2021
за пополнување на работни места со унапредување
на административни службеници
во Општина Карпош

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

1.Помошник раководител на Сектор за екологија и енергетска ефикасност - шифра УПР0101Б03001 во Секторот за екологија и енергетска ефикасност - 1 извршител

Посебни услови:

а) стручни квалификации: за сите нивоа - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Електротехника

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
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски јазик)
- потврда за положен испит за административно управување;

Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време: од 07:30 до 15:30
- Прирачен нето износ на плата: 32.869,00 денари

2. Раководител на Одделение за координација на активностите на Градоначалникот- шифра УПР0101Б04000 во Одделение за координација на активностите на Градоначалникот, Сектор за поддршка на Градоначалникот- **1 извршител**

Посебни услови:

а) стручни квалификации: за сите нивоа - најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски или Правни науки

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
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски јазик)
- потврда за положен испит за административно управување;

Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време: од 07:30 до 15:30
- Прирачен нето износ на плата: 29.694,00 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 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.

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.

