ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

МКД СЕРТИФИКАТ
МКС ISO 9001:2015
МКС ISO 14001:2015
МКС ISO 45001:2018

Број: 04-5696/4
Датум: 30.05.2025 година
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 Република Македонија" бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр.275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, 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 работно место за кое е објавен интерниот оглас ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.259/2024), 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, бр.11-5916/5 од 06.09.2019 година, бр.11-2239/1 од 29.03.2021 година, бр.04-7621/1 од 17.11.2021 година, бр.04-1742/2 од 19.04.2022 година, бр.11-7145/4 од 07.11.2023 година, Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Карпош бр.11-7456/1 од 21.10.2024 година, Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Карпош бр.11-2479/1 од 05.03.2025 година и Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Карпош бр.11-4709/1 од 12.05.2025 година, Секретарот на Општина Карпош објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.03/2025
за пополнување на работно место 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. **Советник – Спроведување на постапка за располагање со недвижен имот** - шифра УПР0101В01000 во Одделение за недвижен имот и постапка за експропријација на недвижности, во Сектор за урбанизам - **1 извршител,**

Посебни услови:

а) **стручни квалификации:** за ниво В1 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, **Правни науки**.

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

в) **потребни општи работни компетенции на 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 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: 39.663,00 денари.

2. **Советник – Развој на комунална инфраструктура** – шифра УПР0101В01000 во Одделение за комунална инфраструктура, во Сектор за уредување на градежно земјиште и комунални работи – **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, **Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство.**

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

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: 39.663,00 денари.

Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следните 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.

На интерниот оглас може да се јават административни службеници, вработени во Општина Карпош, 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 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.

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**.

Кандидатите кон пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази:
- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство.

Рокот за поднесување на пријавите со доказите трае **5 (пет) 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
Весна Стефанова