



ОПШТИНА КАРПОШ
ГРАДОНАЧАЛНИК



Број: 11 - 9350/4
Датум: 15.12.2022
Скопје

Врз основа на член 10, 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, 11/18 и “Службен весник на Република Северна Македонија” бр.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 и Правилник за изменување и дополнување бр.04-1742/2 од 19.04.2022 Градоначалникот на Општина Карпош објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.02/2022
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.Раководител на Сектор – Раководител на Сектор за поддршка и организација на работата на Советот и архивско-административни работи -
шифра УПР0101Б02000 во Сектор за поддршка и организација на работата на Советот и архивско-административни работи - **1 извршител,**

Посебни услови:

а) стручни квалификации: за нивото Б2 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки или Образование





б) **работно искуство:** најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три 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
- Паричен нето износ на плата: 38.041,00 денари

2.Раководител на Сектор – Раководител на Сектор за развој на општината
шифра УПР0101Б02000 во Сектор за развој на општината- **1 извршител,**

Посебни услови:

а) **стручни квалификации:** за нивото Б2 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки

б) **работно искуство:** најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три 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
- **Паричен нето износ на плата:** 38.041,00 денари

3.Помошник раководител на Сектор – Помошник раководител на Сектор за урбанизам шифра УПР0101Б03000 во Сектор за урбанизам- 1 извршител,

Посебни услови:

а) стручни квалификации: за нивото Б3 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство

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
- Паричен нето износ на плата: 33.281,00 денари

4. Раководител на одделение – Раководител на Одделението за поддршка и организација на работата на Советот, шифра УПР0101Б04000 - **1 извршител**,
Посебни услови:

а) стручни квалификации: за нивото Б4 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки или Политички 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,
- 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
- **Паричен нето износ на плата:** 30.057,00 денари

5. Раководител на одделение – Раководител на Одделението за комунална инспекција - виш инспектор, шифра ИНС0101Б04001 во - **1 извршител**,

Посебни услови:

а) стручни квалификации: за нивото Б4 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Архитектура, урбанизам и планирање или Шумарство и хортикултура

б) работно искуство: најмалку четири години работно искуство по дипломирањето, од кои најмалку една година како инспектор

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



ОПШТИНА КАРПОШ
ГРАДОНАЧАЛНИК



-Паричен нето износ на плата: 30.057,00 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.

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

