Врз основа на член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија “ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16 и 11/18), и (,,Службен весник на Република Северна Македонија,, бр. 275/19 и 14/20, член 2 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас , начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот за спроведување на административната селекција и интервјуто, , како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција , во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас (,,Службен весник на Република Македонија бр. 11/15 и 35/18) и (,,Службен весник на Република Северна Македонија,, бр. 303/20), а согласно Правилникот за систематизација на работните места на Општина Битола бр. 01-02 од 03.09.2015 г., бр. 01-01 од 10.05.2017 година... Одделението за управување со човечки ресурси објавува

**ИНТЕРЕН ОГЛАС бр. 03/2021**

**за унапредување на административни службеници**

1.Се објавува Интерен оглас, за пополнување на слободни работни места, по пат на унапредување за следните работни места:

**1.УПР 0101Б04000 Раководител на одделение за административни и општи работи**

Секторот за правно нормативни административни и општи работи, одделение за административни и општи работи  **1 извршител**

согласно Правилникот за систематизација на работните места на Општина Битола бр. 01-02 од 03.09.2015 г., бр. 01-01 од 10.05.2017 година...

Административниот службеник треба да ги исполнува општите и посебните услови за работното место за соодветното ниво и тоа:

**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.

**Посебни услови**

ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку

240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Правни науки или Градежништво и водостопанство или Образование

- најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

**При ова административниот службеник треба да ги усполнува и 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.

**Општи работни компетенции 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;

- раководење; и

- финансиско управување

**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) .

- положен испит за административно управување

**Распоред на работно време**

Работни денови – Понеделник-Петок

Работни часови неделно 40

Работно време од 08-16 часот

**Нето плата** 29714 денари

**2.УПР 0101Б04000 Раководител на одделение за јавни дејности**

Секторот за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија

Одделение за јавни дејности  **1 извршител**

согласно Правилникот за систематизација на работните места на Општина Битола бр. 01-02 од 03.09.2015 г., бр. 01-01 од 10.05.2017 година...

Административниот службеник треба да ги исполнува општите и посебните услови за работното место за соодветното ниво и тоа:

**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.

**Посебни услови**

ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку

240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Образование или Наука за книжевност

**-** најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

**При ова административниот службеник треба да ги усполнува и 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.

**Општи работни компетенции 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;

- раководење; и

- финансиско управување

**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) .

- положен испит за административно управување

**Распоред на работно време**

Работни денови – Понеделник-Петок

Работни часови неделно 40

Работно време од 08-16 часот

**Нето плата** 29714 денари

2. Заинтересираниот административен службеник, вработен во Општина Битола поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата до Организационата единица за управување со човечки ресурси, како и до службената електронска адреса на вработеното лице во Организационата единица за управување со човечки ресурси.

( **kireg@bitola.gov.mk).**

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни , а доставените докази верни на оригиналот.

Постапката ќе ја спроведи Комисија за селекција и унапредување формирана од страна на Секретарот на Општина Битола. Постапката се состои од две фази: административна селекција и интервју.

3.Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас на web страната на институцијата и на страната на Агенцијата за администрација.

4.Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека доставените податоци и докази се лажни ќе биде дисквалификуван од понатамошната постапка по огласот.

Бр.04-155/2 Раководител

20.07.2021 на Одделение за управување со човечки ресурси

Битола Кире Ѓоргиевски

**ПРИЈАВА**

**за унапредување на административен службеник**

**преку ИНТЕРЕН оглас**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Број на оглас | 3/2021 | **Приемен штембил**  **архива на Општина Битола** |  |
| Реден број  на работно  место за  кое аплицирате | 1 |

**Лични податоци**

|  |  |
| --- | --- |
| Име и презиме |  |
| Датум и место на раѓање |  |
| Адреса и место на живеeње |  |
| Електронска адреса |  |
| Контакт телефон |  |
|  |  |

**Образование**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образовна институција |  | | | | |
| Насока на завршено образование |  | | | | |
| Степен на образование |  |  |  |  |  |

**Работно искуство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тековно работно место |  | | | | |
| Ниво и работно искуство |  |  |  | Година | месеци |
| Област во која е стекнато работното искуство |  | | | | |
| Вкупен работен стаж искуство |  | | | | |

**Кратко мотивациско писмо**

|  |
| --- |
|  |

**Кратка биографија**

|  |
| --- |
|  |

**Изјава за исполнување на општите услови**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Државјанин на Република Македонија, | ДА |  | НЕ |  |
| Активно го користи македонскиот јазик | ДА |  | НЕ |  |
| Полнолетен | ДА |  | НЕ |  |
| Има општа здравствена способност за работното место | ДА |  | НЕ |  |
| Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана  на вршење професија , дејност или должност | ДА |  | НЕ |  |

**Доставени документи и докази за исполување на општите и посебните услови**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диплома за завршено образование | ДА |  | НЕ |  |
| Уверение за државјанство | ДА |  | НЕ |  |
| Докази за работното искуство | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ дека е оценет со оцена ,,А,, или ,,Б,, при последното оценување | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ дека е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас или да е на истата категорија за кое е објавен интерниот оглас | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ дека поминал две години на исто ниво | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ дека не му е изречена дисциплинска мерка во последнта година пред објавувањето на интерниот оглас | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ за активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ за положен испит за административно управување | ДА |  | НЕ |  |

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат следните докази во скенирана форма:

* потврда за успешно реализирани обуки како посетител или обучувач,
* потврда за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Согласен сум личните податоци наведени во пријавата да се користат исклучиво за цели на постапката на унапредување по пат на Интерен оглас во Општина Битола.

Воедно, под материјална и кривична одговорност потврдувам дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оргиналот.

**Податоци за подносителот на пријавата**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Потпис |  | Датум на поднeсување |  |

Пријавата и потребните документи се доставуваат до архива при Општина Битола,

до Oдделение за човечки ресурси ул.Булевар 1 ви Мај,, бр.61

и преку електронска адреса **kireg@bitola.gov.mk**

**ПРИЈАВА**

**за унапредување на административен службеник**

**преку ИНТЕРЕН оглас**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Број на оглас | 3/2021 | **Приемен штембил**  **архива на Општина Битола** |  |
| Реден број  на работно  место за  кое аплицирате | 2 |

**Лични податоци**

|  |  |
| --- | --- |
| Име и презиме |  |
| Датум и место на раѓање |  |
| Адреса и место на живеeње |  |
| Електронска адреса |  |
| Контакт телефон |  |
|  |  |

**Образование**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образовна институција |  | | | | |
| Насока на завршено образование |  | | | | |
| Степен на образование |  |  |  |  |  |

**Работно искуство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тековно работно место |  | | | | |
| Ниво и работно искуство |  |  |  | Година | месеци |
| Област во која е стекнато работното искуство |  | | | | |
| Вкупен работен стаж искуство |  | | | | |

**Кратко мотивациско писмо**

|  |
| --- |
|  |

**Кратка биографија**

|  |
| --- |
|  |

**Изјава за исполнување на општите услови**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Државјанин на Република Македонија, | ДА |  | НЕ |  |
| Активно го користи македонскиот јазик | ДА |  | НЕ |  |
| Полнолетен | ДА |  | НЕ |  |
| Има општа здравствена способност за работното место | ДА |  | НЕ |  |
| Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана  на вршење професија , дејност или должност | ДА |  | НЕ |  |

**Доставени документи и докази за исполување на општите и посебните услови**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диплома за завршено образование | ДА |  | НЕ |  |
| Уверение за државјанство | ДА |  | НЕ |  |
| Докази за работното искуство | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ дека е оценет со оцена ,,А,, или ,,Б,, при последното оценување | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ дека е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас или да е на истата категорија за кое е објавен интерниот оглас | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ дека поминал две години на исто ниво | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ дека не му е изречена дисциплинска мерка во последнта година пред објавувањето на интерниот оглас | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ за активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење | ДА |  | НЕ |  |
| Доказ за положен испит за административно управување | ДА |  | НЕ |  |

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат следните докази во скенирана форма:

* потврда за успешно реализирани обуки како посетител или обучувач,
* потврда за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Согласен сум личните податоци наведени во пријавата да се користат исклучиво за цели на постапката на унапредување по пат на Интерен оглас во Општина Битола.

Воедно, под материјална и кривична одговорност потврдувам дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оргиналот.

**Податоци за подносителот на пријавата**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Потпис |  | Датум на поднeсување |  |

Пријавата и потребните документи се доставуваат до архива при Општина Битола,

до Oдделение за човечки ресурси ул.Булевар 1 ви Мај,, бр.61

и преку електронска адреса **kireg@bitola.gov.mk**