

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 , 14/20, 215/21 и 99/22), 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. 303/21), 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. 01/2023 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. работно место со ред. бр. 81-а

УПР 0101B01000 Советник за јавно осветлување и електрична инфраструктура
Секторот за спроведување на урбанистички планови, урбанистичко планирање, заштита на животната средина, комунални дејности и уредување на градежно земјиште

Одделение за комунални дејности и уредување на градежно земјиште **1**
извршител

Административниот службеник треба да ги исполнува следните 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; Енергетика или Електротехника

- 3 години работно искуство во структурата

При ова административниот службеник треба да ги исполнува 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

- 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.

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) .

Распоред на работно време

Работни денови – Понеделник-Петок

Работни часови неделно 40

Работно време од 07,30-15,30 часот

Нето плата 26278 денари

2. работно место со ред. бр. 91-а

УПР 0101B01000 Советник за енергетика, енергетска ефикасност и обновливи извори на енергија

Секторот за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија

Одделение за економски развој **1 извршител**

Административниот службеник треба да ги исполнува следните 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 A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку

240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Енергетика или Електротехника

- 3 години работно искуство во структурата

При ова административниот службеник треба да ги исполнува 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

- 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.

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) .

Распоред на работно време

Работни денови – Понеделник-Петок

Работни часови неделно 40

Работно време од 07,30-15,30 часот

Нето плата 26278 денари

3. работно место со ред. бр. 97-в

УПР 0101B01000 Советник за подготовка на материјали од областа на основното и средното образование

Секторот за економски развој , јавни дејности и информатичка технологија

Одделение за јавни дејности **1 извршител**

Административниот службеник треба да ги исполнува следните 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 A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку

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

- 3 години работно искуство во структурата

При ова административниот службеник треба да ги исполнува 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

- 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.

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) .

Распоред на работно време

Работни денови – Понеделник-Петок

Работни часови неделно 40

Работно време од 07,30-15,30 часот

Нето плата 26278 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.04-05/4
09.01.2023
ресурси
Битола

Раководител
на Одделение за управување со човечки

Кире Ѓоргиевски