Врз основа на член 50 од Законот за локална самоуправа (“Службен весник на РМ” бр. 5/02) ,

член 22 од Законот за вработените во јавниот сектор (,,Службен весник на Република Македонија,, бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и ,,Службен весник на Република Северна Македонија,, бр. 143/2019 и 14/2020) член 22, 23,24,25, 26 и член 27 од Закон за работните односи („Службен весник на Република Македонија“ ,,. 62/2005; 106/2008; 161/2008; 114/2009; 130/2009; 149/2009; 50/2010; 52/2010; 124/2010; 47/2011; 11/2012; 39/2012; 13/2013; 25/2013; 170/2013; 187/2013; 113/2014; 20/2015; 33/2015; 72/2015; 129/2015 , 27/2016 и 120/2018 и ,,Службен весник на Република Северна Македонија ,, бр. 110/2019), Градоначалникот на Општина Битола објавува:

**ЈАВЕН ОГЛАС БРОЈ 5/2021**

**за вработување на 2 (два) извршители на определено време**

**преку склучување на договор за вработување на определено**

**работно време поради зголемен обем на работа за**

**периодот до 31.07.2022**

**1.Општината Битола** има потреба од вработување на 2 два извршители на определено работно време поради зголемен обем на работа за периодот до 31.07.2022 година за следните работни позиции:

**1.Работно место ниво: Помлад соработник Организациски и административна подршка во реализација на проекти од економски развој**

Одделение за економски развој , Сектор за економски развој, јавни дејности и информатичка технологија 1 извршител

**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 Б според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)

- со или без работно искуство во струката

**Општи работни компетенции** - категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции . Потребни општи работни компетенции на **средно ниво** и тоа:

- 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 08-16 часот

**Нето плата** 20726 денари

**2.Работното место** **:** **Помлад соработник внатрешен ревизор на обука** Одделение за ревизија на системите за внатрешна контрола и ревизија на усогласеност (регуларност) Сектор за внатрешна ревизија 1 еден извршител

**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**

**стручни квалификации**

- VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; (Правни или Економски науки)

**работно искуство**

- со или без работно искуство во струката;

**Општи работни компетенции** - категоријата В согласно со Рамката на општи работни компетенции . Потребни општи работни компетенции на **средно ниво** и тоа:

- 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 08,-16, часот

**Нето плата** 20726, денари

**2.Пријавата за вработување со задолжителните докази за исполнување на условите** се доставува во рок од **3 работни дена** од денот на објавувањето на јавниот оглас во дневен печат рачунајки го и денот на објавувањето.

Пријавата за вработување со задолжителните докази за исполнување на условите се доставува во хартиена форма на адреса -Општина Битола ,

Булевар ,,1 ви Мај ,, бр. 61 Битола.

Лице за контакт – Кире Ѓоргиевски , телефон 070-303-725;

Пријавата за вработување може да се подигне од шалтерот на Општина Битола или да се превземи од веб страната на Општина Битола: **www.bitola.gov.mk**

Кандидатите кон Пријавата треба да ја достават следнава потребна документација

- Уверение за Државјанство на РМ (оригинал или заверено на нотар).

- Диплома за завршено образование (оригинал или заверена на нотар ).

- документ за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

- документ за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

-Лекарско уверение како доказ да има општа здравствена способност за работното место за кое се пријавува

- Документот – уверение за со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење на професија, дејност или должностОпштината Битола по службена должност самата ќе го набави.

**3.Постапката за селекција** ќе биде спроведена во следните фази: проверка на комплетност на пријавата и доказите , проверка на веродостојност на доказите и интервју;

Градоначалникот со решение формира Комисија за селекција, која во рок од три дена од истекот на рокот за пријавување на огласот врши проверка дали кандидатите ги доставиле задолжителните докази за исполнување на условите од огласот.

Потоа комисијата за селекција врши проверка на веродостојноста на доказите .

По проверката на веродостојност на доказите , се закажува и врши интервју.

По спроведената постапка на селекција, за работното место од јавниот оглас се прави ранг-листа на кандидати кои успешно ги поминале сите фази на селекција.

Комисијата за селекција ранг листата на кандидати му ја доставува на градоначалникот, кој врши избор во рок од член 23од Законот за работни односи.

Со избраниот кандидат ќе се склучи договор за вработување на определено време.

Ненавремени и некомплетни пријави нема да се разгледуваат.

Бр. 04-162/2 ОПШТИНА БИТОЛА

Градоначалник

28.07.2021 м-р Наташа Петровска

Битола

*изготвил: Кире Ѓоргиевски*

**П Р И Ј А В А**

**за вработување на 1 извршител работна позиција**

**Помлад соработник назив: Организациски и административна подршка**

**во реализација на проекти од економски развој**

**Податоци за кандидатот**

Име и Презиме

ЕМБГ

Датум и место на раѓање

Адреса и место на живеење

Електронска адреса на кандидатот

Контакт телефон

Припадност на заедницата

**Кратко мотивациско писмо**

**Кратка биографија**

**Изјава за исполнување на општите услови за работното место со наведување ДА/НЕ за секој услов одделно**

-кандидатот да е државјанин на Република Македонија, ДА/ НЕ

-да е полнолетен, ДА/ НЕ

-да има општа здравствена способност за работното место, ДА/ НЕ

-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење на професија,дејност или должност,и ДА/ НЕ

- активно да го зборува македонскиот јазик; ДА/ НЕ

**Изјава за исполнување на посебните услови за работното место со наведување ДА/НЕ за секој услов одделно**

- **стручни квалификации**:

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Економски науки или Организациони науки и управување менаџмент ДА/НЕ

**работно искуство**:

- со или без работно искуство

ДА/НЕ

**Изјава за исполнување на други посебни услови за работното место со наведување ДА/НЕ за секој услов одделно**

**Други посебни услови:**

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, ДА/НЕ

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) ДА/НЕ

Се согласувам личните податоци наведени во пријавата да се користат исклучиво за цели на постапката за вработување на определено време за Општина Битола.

----------------- 2021 Кандидат- потпис

--------------------------------------

**П Р И Ј А В А**

**за вработување на 1 извршител работна позиција**

**Помлад соработник назив: внатрешен ревизор на обука**

**Податоци за кандидатот**

Име и Презиме

ЕМБГ

Датум и место на раѓање

Адреса и место на живеење

Електронска адреса на кандидатот

Контакт телефон

Припадност на заедницата

**Кратко мотивациско писмо**

**Кратка биографија**

**Изјава за исполнување на општите услови за работното место со наведување ДА/НЕ за секој услов одделно**

-кандидатот да е државјанин на Република Македонија, ДА/ НЕ

-да е полнолетен, ДА/ НЕ

-да има општа здравствена способност за работното место, ДА/ НЕ

-со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење на професија,дејност или должност,и ДА/ НЕ

- активно да го зборува македонскиот јазик; ДА/ НЕ

**Изјава за исполнување на посебните услови за работното место со наведување ДА/НЕ за секој услов одделно**

- **стручни квалификации**:

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Економски науки или Правни науки ДА /НЕ

**работно искуство**:

- со или без работно искуство

ДА/НЕ

**Изјава за исполнување на други посебни услови за работното место со наведување ДА/НЕ за секој услов одделно**

**Други посебни услови:**

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, ДА/НЕ

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) ДА/НЕ

Се согласувам личните податоци наведени во пријавата да се користат исклучиво за цели на постапката за вработување на определено време за Општина Битола.

----------------- 2021 Кандидат- потпис

--------------------------------------