



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА – KUZEU MAKEDONYA CUMHURİYETİ
ОПШТИНА ЦЕНТАР ЖУПА – MERKEZ JUPA BELEDİYESİ

Бр. No. 04-300/3

08.07.2021 г/ыл

Врз основа на Член 48 од Законот за административните службеници (Службен весник на РМ бр.27/14, 199/14, 48,15, 154/15, 142/16, и 11/18 , Службен весник на РСМ бр.275/19 и 14/20) , како и член 2 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот и спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивното бодување и максималниот број на бодови од постапката на селекција во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас (Службен весник на РМ број 11/2015 и 35/2018 , Службен весник на РСМ број. 303/2020) , Општина Центар Жупа објавува :

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 01/2021

За унапредување на административни службеници во Општина Центар Жупа

Општина Центар Жупа објавува интерен оглас за унапредување на 9 (девет) административни службеници за следниве работни места :

1. УПР 01 01 B01 000 Советник – за спроведување на постапки за јавни набавки, Одделение за правни , општи работи и јавни дејности , 1 (еден) извршител :

- Посебни услови за работното место

- Ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен, вид на образование: Правни науки, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)
- Работно искуство и тоа: најмалку три години работно искуство во структурата

-Посебни работни компетенции

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски , француски , германски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- Положен испит за лице за јавни набавки

- Распоред на работното време

- Неделно работно време 40 работни часа , од понеделник до петок , 8 (осум) работни часа дневно , работно време од 08 :00 до 16: 00 часот.

Плата на работното место е во паричен нето износ од 26.257,00 денари

2. УПР 01 01 B01 000 Советник – за нормативно – правни работи, Одделение за правни, општи работи и јавни дејности, 1 (еден) извршител :

-Посебни услови за работното место

- Ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен, вид на образование: Правни науки.
- Работно искуство и тоа : најмалку три години работно искуство во структурата.

-Посебни работни компетенции

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски , француски , германски).
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

-Распоред на работното време

- Неделно работно време 40 работни часа , од понеделник до петок , 8 (осум) работни часа дневно , работно време од 08 :00 до 16: 00 часот.

Плата на работното место е во паричен нето износ од 26.257,00 денари.

3.УПР 01 01 B01 000 Советник – за развој на образованието , Одделение за правни, општи работи и јавни дејности, 1 (еден) извршител :

-Посебни услови за работното место

- Ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен , вид на образование: Образование
- Работно искуство и тоа : најмалку три години работно искуство во структурата

-Посебни работни компетенции

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски , француски , германски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

-Распоред на работното време

- Неделно работно време 40 работни часа , од понеделник до петок , 8 (осум) работни часа дневно , работно време од 08 :00 до 16: 00 часот.

Плата на работното место е во паричен нето износ од 26.257,00 денари.

4.УПР 01 01 B01 000 Советник – одговорен сметководител, Одделение за финансиски прашања, 1 (еден) извршител:

-Посебни услови за работното место

- Ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен, вид на образование: Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент).

- Работно искуство и тоа : најмалку три години работно искуство во струката.
- Уверение за сметководител.

-Посебни работни компетенции

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски , француски , германски).
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

-Распоред на работното време

- Неделно работно време 40 работни часа , од понеделник до петок , 8 (осум) работни часа дневно , работно време од 08 :00 до 16: 00 часот.

Плата на работното место е во паричен нето износ од 26.257,00 денари.

5.УПР 01 01 В02 000 Виш соработник – за администрирање, утврдување и наплата на данок на имот, Одделение за финансиски прашања, 1 (еден) извршител:

-Посебни услови за работното место

- Ниво на квалификации VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, вид на образование: Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент) или Правни науки.
- Работно искуство и тоа : најмалку две години работно искуство во струката.

-Посебни работни компетенции

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски , француски , германски).
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

-Распоред на работното време

- Неделно работно време 40 работни часа , од понеделник до петок , 8 (осум) работни часа дневно , работно време од 08 :00 до 16: 00 часот.

Плата на работното место е во паричен нето износ од 23.105,00 денари.

6. УПР 01 01 Г01 000 Самостоен референт – Администратор за одржување на е-кат шалтер и Е-градежна дозвола, Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина, 1 (еден) извршител:

-Посебни услови за работното место

- Ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование , вид на образование: Вишо или средно стручно образование (градежна насока).
- Работно искуство и тоа : најмалку три години работно искуство во струката.

-Посебни работни компетенции

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски , француски , германски).
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

-Распоред на работното време

- Неделно работно време 40 работни часа , од понеделник до петок , 8 (осум) работни часа дневно , работно време од 08 :00 до 16: 00 часот.

Плата на работното место е во паричен нето износ од 16.495,00 денари.

7. УПР 01 01 Г01 000 Самостоен референт –за прием на барања и водење предмети од управна постапка, Одделение за урбанизам, комунални дејности и заштита на животната средина, 1 (еден) извршител:

-Посебни услови за работното место

- Ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование , вид на образование: Вишо или средно стручно образование (правна насока).
- Работно искуство и тоа : најмалку три години работно искуство во структурата.

-Посебни работни компетенции

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски , француски , германски).
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

-Распоред на работното време

- Неделно работно време 40 работни часа , од понеделник до петок , 8 (осум) работни часа дневно , работно време од 08 :00 до 16: 00 часот.

Плата на работното место е во паричен нето износ од 16.495,00 денари.

8.ИНС 01 01 В01 001 Советник – Овластен комунален инспектор , 1 (еден) извршител:

-Посебни услови за работното место

- Ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, вид на образование: Високо образование
- Работно искуство и тоа : најмалку три години работно искуство по дипломирањето .

-Посебни работни компетенции

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски , француски , германски).
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

-Распоред на работното време

- Неделно работно време 40 работни часа , од понеделник до петок , 8 (осум) работни часа дневно , работно време од 08 :00 до 16: 00 часот.

Плата на работното место е во паричен нето износ од 26.257,00 денари.

9.УПР 01 01 B01 000 Советник – за планирање на локалниот економски развој, Одделение за локален економски развој, 1 (еден) извршител:

-Посебни услови за работното место

- Ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен, вид на образование: Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент).
- Работно искуство и тоа : најмалку три години работно искуство во струката.

-Посебни работни компетенции

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски , француски , германски).
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

-Распоред на работното време

- Неделно работно време 40 работни часа , од понеделник до петок , 8 (осум) работни часа дневно , работно време од 08 :00 до 16: 00 часот.

Плата на работното место е во паричен нето износ од 26.257,00 денари.

Сите кандидати кои аплицираат треба да ги исполнуваат следниве услови:

- **Општи услови:**
 - да е државјанин на Република Северна Македонија
 - активно да го користи македонскиот јазик
 - да е полнолетен/а
 - 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 јави административен службеник вработен во Општина Центар Жупа, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропозани за соодветното ниво со Законот за административни службеници. Правилникот за систематизација на работните места во Општина Центар Жупа со архивски број 08-219/1 од 21.05.2021 година.

При ова административниот 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 работното 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.

Заинтересираниот административен службеник поднесува пополнета Пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку Архивата на Општина Центар Жупа до Градоначалникот на општина Центар Жупа и до службената електронска адреса на Општина Центар Жупа : merkezjupa@hotmail.com.

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 пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на ВЕБ страната на Општина Центар Жупа.

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/ката кој/а ќе достави лажни податоци во пријавата или се утврди дека доставил/а лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошната постапка по овој Оглас.



До: Одделение за управување со човечки ресурси

**ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВА
ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС ЗА ОПШТИНА ЦЕНТАР ЖУПА**

1. Податоци за огласот:

Број на интерниот оглас _____

Реден број на работното место за кое се пријавува _____

2. Лични податоци:

Име _____

Презиме _____

Припадност на заедницата _____

Вработен во одделение _____

Контакт телефон _____

3. податоци за исполнување на посебни услови:

Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС: IV, VI, VII/1, VA 60-120 ЕКТС, VI A 240 ЕКТС, VI Б 180 ЕКТС.

Вид на образование:

Образовна институција _____

Насока _____

Датум и број на диплома _____

Податоци за работното искуство _____ години _____ месеци

4. податоци за оценување во последната година .

2020 _____

5. Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 година пред објавување на интерниот оглас.

6. Податоци за нивото и звањето на административниот службеник во последните две години, пред објавувањето на интерниот оглас. _____

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во образецот за пријавата за унапредување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе достави докази, во оригинал или копија заверена кај нотар.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошната постапка

ПОДНОСИТЕЛ НА ПРИЈАВАТА
