

ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

Бр. 04-4766/1

19.08 2022 год.

СКОПЈЕ

Врз основа на член 48 став 4 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 99/22), и Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба – Пречистен текст бр. 08 – 982/1 од 18.02.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гази Баба бр.08-1870/1 од 29.03.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гази Баба бр.04-2557/4 од 17.05.2022 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гази Баба бр.08-4185/1 од 07.07.2022 година, општина Гази Баба објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.03/2022

**за унапредување на 1 (еден) административен службеник во
Општина Гази Баба**

Општина Гази Баба објавува интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следното работно место:

1. УПР 01 01 Б04 000 Раководител на одделение за документирање на градежно земјиште во Сектор за урбанизам и градежно земјиште, (1) извршител

Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место;
- 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, градежништво и водостопанство, архитектура, урбанизам и планирање или правни науки
- 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

Општи работни компетенции

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;

- раководење;
- 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 07:30-08:30 до 15:30-16:30;
- опис за работното време со почеток на работното време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата: 32.863,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Општина Гази Баба кој ги исполнува општите и посебните услови пропишани во Законот за административни службеници и Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба – Пречистен текст бр. 08 – 982/1 од 18.02.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гази Баба бр.08-1870/1 од 29.03.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гази Баба бр.04-2557/4 од 17.05.2022 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гази Баба бр.08-4185/1 од 07.07.2022 година како и да ги исполнуваат и следниве 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 2 (две) години на тековно работно место,
- Да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерниот оглас.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Општина Гази Баба, и освен во хартија може да биде испратена и електронски на следнава електронска адреса; hr@gazibaba.gov.mk

Кандидатите кон пријавата можат да ги приложат следниве докази:

- Потврди за успешно реализирани обуки и/или
- Потврди за успешно менторство.

Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 (пет) дена од денот на објавување на огласот.

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази се верни на оригиналот. Постапката ќе ја спроведе посебно формирана Комисија за селекција за унапредување. Кандидатите ќе бидат известени за времето и местото на одржување на секоја фаза од постапката и тоа:

- Фаза 1: административна селекција за спроведување најдоцна 15 дена од денот на истекот на рокот за пријавување и
- Фаза 2: спроведување на интервју во рок од 5 дена од завршувањето на фаза – 1.

НАПОМЕНА: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата за унапредување се дисквалификува од понатамошната постапка.

Со почит,



ОПШТИНА ГАЗИ БАБА
СЕКРЕТАР

Невенка Стаменковска Стојковски

ОПШТИНА ГАЗИ БАБА
ПРИЈАВА
за унапредување на административен службеник преку
ИНТЕРЕН ОГЛАС

1. Податоци за огласот:

- Број на интерен оглас _____
- Назив на работно место за кое се пријавува _____

2. Лични податоци за кандидатот:

- Име _____
- Презиме _____
- Распореден на работно место _____
- Во сектор/одделение _____
- Контакт телефон _____

3. Податоци за исполнување на посебните услови

- Степен на образование или стекнати кредити _____
- Вид на образование _____
- Образовна институција _____
- Насока _____
- Податоци за работно искуство _____

4. Податоци за оценување (оцена) при последното оценување _____

5. Податоци за изречена дисциплинска мерка една година пред објавувањето на интерниот оглас _____

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

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни, а доставените докази верни на оригиналот.

Кандидатот кој ввел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошната постапка.

Бр. 04-4766/2
11.08.22 година

Административен службеник
Име и Презиме
