



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен

Врз основа на член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16 и 11/2018) како и член 2 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на 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“ број 11/15 и 35/18), Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 01/2019 за пополнување на работни места со унапредување

1. Раководител на одделение за внатрешни работи и граѓански сектор со шифра на работно место УПР 01 01 Б04 000, на ниво Б04, Одделение за внатрешни работи и граѓански сектор, Сектор за работни односи, внатрешни работи и граѓански сектор - **1 извршител**

Посебни услови:

- стручни квалификации за нивото Б04 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- потврда за положен испит за административно управување.

Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Потребно образование: општествени науки

Работно искуство: најмалку четири години работно искуство во струката

Распоред на работно време:

- работни часови во неделата: 40,
- работно време од понеделник до петок од 07:30/08:30 до 15:30/16:30 часот.

Паричниот износ на основната нето плата од 28.317,00 денари.

2. Раководител на одделение за имотно правни работи со шифра на работно место УПР 01 01 Б04 000, на ниво Б04, Одделение за имотно-правни работи, Сектор за транспорт и врски, имотно-правни работи и локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина - **1 извршител**

Посебни услови:

- стручни квалификации за нивото Б04 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- потврда за положен испит за административно управување.

Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Потребно образование: правни науки

Работно искуство: најмалку четири години работно искуство во струката

Распоред на работно време:

- работни часови во неделата: 40,
- работно време од понеделник до петок од 07:30/08:30 до 15:30/16:30 часот.

Паричниот износ на основната нето плата од 28.317,00 денари.

3. Советник за решавање на предмети од областа на пензиско- инвалидско осигурување со шифра на работно место УПР 01 01 B01 000, на ниво B01, Одделение за пензиско- инвалидско осигурување, Сектор за здравство, труд, социјална политика, образование, наука и култура - **1 извршител**

Посебни услови:

- стручни квалификации за нивото B01 - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

Потребни општи работни компетенции на средно 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 клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Потребно образование: правни науки, економски науки, социјална работа и социјална политика

Работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката

Распоред на работно време:

- работни часови во неделата: 40,
- работно време од понеделник до петок од 07:30/08:30 до 15:30/16:30 часот.

Паричниот износ на основната нето плата од 25.041,00 денари.

4. Советник за прашања од областа на урбанизмот со шифра на работно место УПР 01 01 B01 000, на ниво B01, Одделение за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина, Сектор за транспорт и врски, имотно-правни работи и локална самоуправа, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина - **1 извршител**

Посебни услови:

- стручни квалификации за нивото B01 - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

Потребни општи работни компетенции на средно 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 клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Потребно образование: општествени науки, правни науки или техничко-технолошки науки, архитектура, урбанизам и планирање

Работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката

Распоред на работно време:

- работни часови во неделата: 40,
- работно време од понеделник до петок од 07:30/08:30 до 15:30/16:30 часот.

Паричниот износ на основната нето плата од 25.041,00 денари.

5. Советник за подготовка на буџет и буџетска координација со шифра на работно место УПР 01 01 B01 000, на ниво B01, Одделение за буџет и буџетска координација, Сектор за финансиски прашања - **1 извршител**

Посебни услови:

- стручни квалификации за нивото B01 - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

Потребни општи работни компетенции на средно 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 клиенти/засегнати страни; и

- финансиско управување.

Потребно образование: економски науки

Работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката

Распоред на работно време:

- работни часови во неделата: 40,
- работно време од понеделник до петок од 07:30/08:30 до 15:30/16:30 часот.

Паричниот износ на основната нето плата од 25.041,00 денари.

6. Советник за стручно-административна поддршка за јавни набавки со шифра на работно место УПР 01 01 B01 000, на ниво B01, Одделение за јавни набавки, Сектор за финансиски прашања - **1 извршител**

Посебни услови:

- стручни квалификации за нивото B01 - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

Потребни општи работни компетенции на средно 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 клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Потребно образование: правни науки или економски науки

Работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката

Распоред на работно време:

- работни часови во неделата: 40,
- работно време од понеделник до петок од 07:30/08:30 до 15:30/16:30 часот.

Паричниот износ на основната нето плата од 25.041,00 денари.

7. Советник за вработување, мобилност, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси со шифра на работно место УПР 01 01 B01 000, на ниво B01, Одделение за управување со човечки ресурси - **1 извршител**

Посебни услови:

- стручни квалификации за нивото B01 - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

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

Потреби општи работни компетенции на средно 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 клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Потребно образование: наука за јазикот или организациони науки и управување (менаџмент)

Работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката

Распоред на работно време:

- работни часови во неделата: 40,
- работно време од понеделник до петок од 07:30/08:30 до 15:30/16:30 часот.

Паричниот износ на основната нето плата од 25.041,00 денари.

Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следните општи услови утврдени со Правилникот за систематизација на работните места во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен (за сите кандидати):

- 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.

На интерниот оглас може да се пријави административен службеник вработен во Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен кој ги исполнува горенаведените општи и посебни услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во овој закон и во актот за систематизација, како и:

- 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 две години на тековното работно место; и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кандидатите кон пријавата, покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази:

- потврди за успешно реализирани обуки
- потврди за успешно реализирано менторство

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

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за исполнување на општите и посебните услови за работното место (доколку истите ги немаат доставено претходно во персоналното досие) преку Архивата на Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен до Одделението за управување со човечки ресурси на адреса Кеј Димитар Влахов бр.4, како и до службената електронска адреса contact@dkz.mk со назнака „за интересен оглас“.

Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување.

НАПОМЕНА: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошната постапка.





РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од
работен однос во втор степен

ПРИЈАВА

за унапредување на административен службеник
Интерен оглас број 01/2019

1. Податоци за огласот

Број на интерен оглас _____

Назив на работното место за кое се пријавува _____

2. Лични податоци за кандидатот

Име и презиме _____

Контакт телефон _____

e-mail _____

Распореден на работно место _____

во Одделение _____

во Сектор _____

со шифра на работно место _____

3. Податоци за исполнување на посебните услови

Степен на образование или стекнати кредити _____

Вид на образование _____

Образовна институција _____

Насока _____

Податоци за вкупното работно искуство (години и месеци) _____

4. Податоци за оценување (оцена) во последната година пред објавување на интерниот оглас

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

ДА

НЕ

6. Податоци за звањето во последните две години пред објавување на интерниот оглас

7. Потврда/сертификат од обуки или менторство

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни, доставените докази верни на оригиналот и дека на барање на надлежен орган ќе доставам доказ во оригинал или копија заверена кај нотар.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

Датум на поднесувањето

Административен службеник

Име и презиме/своерачен потпис