

Врз основа на член 48 став 4 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16 и 11/18), а во врска со 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 нивното бодирање и максималниот број на водови од постапката за селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на РМ“ бр. 11/15, 35/18 и 275/20), Правилникот за систематизација на работните места во ЈП „Стрежево“ Битола бр. 03-729/1 од 05.11.2018 година, ЈП „Стрежево“ Битола објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 02/2023

ЈП „Стрежево“ Битола објавува интерен оглас за пополнување на 3 (три) работни места по пат на унапредување на административни службеници, за следните работни места:

1. Администратор на база на податоци - КДР 01 02 В04 025 - (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:

- Стручни квалификации : ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Организациони науки и управување (менаџмент), Правни науки.
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Работно искуство : за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.

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.

Распоред на работното време:

- работни часови во неделата: 40,
- работно време : од 7:30 ч. до 15:30 ч.,
- работни денови – од понеделник до петок
- паричен износ на основна нето плата: 30.335 денари.

2. Помлад соработник за безбедност при работа - КДР 01 02 В04 035 - (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:

- Стручни квалификации : ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Индустриски инженерство и менаџмент, машинство и електротехника
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Работно искуство : за нивото В4 со или без работно искуство во структурата.

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.

Распоред на работното време:

- работни часови во неделата: 40,
- работно време : од 7:30 ч. до 15:30 ч.,
- работни денови – од понеделник до петок
- паричен износ на основна нето плата: 32.603 денари.

3. Помлад соработник за јавни набавки - КДР 01 02 В04 008 - (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:

- Стручни квалификации : ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент).
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Работно искуство : за нивото B4 со или без работно искуство во структурата.

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.

Распоред на работното време:

- работни часови во неделата: 40,
- работно време : од 7:30 ч. до 15:30 ч.,
- работни денови – од понеделник до петок
- паричен износ на основна нето плата: 32.603 денари.

На интерниот оглас може да се јават административни службеници вработени во ЈП „Стрежево“ Битола, кои ги исполнуваат општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници, Правилникот за систематизација на работните места во ЈП „Стрежево“ Битола, при ова административните службеници треба да ги исполнуваат и следните 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 рамките на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;
- да поминал најмалку две години на тековното работно место;
- 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 ЈП „Стрежево“ Битола.

Кандидатите кон пријавата можат да ги приложат следниве докази:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство

Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 дена сметано од денот на објавувањето на огласот.

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 кој внел лажни податоци во пријавата за унапредување се дисквалификува од понатамошна постапка.

ЈП „Стрежево“ Битола



ПРИЈАВА
ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА
АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ ВО ЈП „СТРЕЖЕВО“ БИТОЛА

1. Податоци за огласот:
Број на интерен оглас _____
Реден број на работното место за кое се пријавува кандидатот _____
2. Податоци за кандидатот:
Име и Презиме _____
Тековно работно место _____

- Ниво _____
- Работно искуство _____
3. Податоци за оценување во последната година пред објавување на интерниот оглас

4. Податоци за изречена дисциплинска мерка една година пред објавување на интерниот оглас:
5. Податоци за звање на административниот службеник во последните две години пред објавување на интерниот оглас:

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 надлежниот орган ќе доставам доказ, во оригинал или копија заверена кај нотар.

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

Место и датум

Административен службеник
Име и презиме
