

Врз основа на чл.30 став 1 алинеа 2 и став 3 и член 48 од законот за административни службеници(Службен весник на РМ бр. 27/14,199/14,48/15,5/16,142/16 и 11/18 и Службен весник на РСМ бр. 275/19,14/20 и 215/21) член 2 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административна селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број бодови од постапката за селекција во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас, член 1 од Правилникот за изменување и дополнување(Сл.весник на РМ бр.11/15 и 35/18) и одредбите од Правилникот за систематизација на работните места на ЈКП Пазари Прилеп бр.01-60/1 од 26.03.2021 год и Правилниците за измени и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на ЈКП Пазари Прилеп бр.02-36/1 од 24.02.2022,01-123/2 од 25.12.2024, 01-26/1 од 28.01.2025 год.и 01-90/1 од 30.05.2025 год. , в.д. директорот на ЈКП Пазари Прилеп објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР.3/2025

За пополнување на работно место на административен службеник

со унапредување

1.Советник за спроведување на јавни набавки ,со шифра КДР 01 02 В01 067 -1 (еден) извршител

Општи услови

- да е државјанин на РСМакедонија,
- 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 за вршење на професија , дејност или должност.

посебни услови

- за нивото В1 ниво на квалификации VI А според Македонска рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Општествени науки-економија и бизнис.

работно искуство

- за нивото В1 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, преку приложување на потврда

општи работни компетенции за средно ниво:

-решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, учење и развој, комуникација, остварување на резултати, работење со други/тимска работа, стратешка свест, ориентираност кон странките/засегнати страни и финансиско управување.

Распоред на работното време:

-Работни денови: вторник-сабота

-Работни часови неделно: 40

-Работно време :07,00 – 15,00 часот

Паричен износ на бруто плата:

57 025,00 ден.

Административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

-да е оценет со оцена „А,, или „Б,, при последното оценување на кое бил оценуван;

-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 истото ниво и

-да не му е изречена дисциплинска мерка последната година пред објавувањето на интерниот оглас;

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

На интерниот оглас може да се јават административни службеници вработени во ЈКП Пазари Прилеп, кои ги исполнуваат општите и посебните услови и работни компетенции за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво согласно Законот за административни службеници и во Правилникот за систематизација на работните места во ЈКП Пазари Прилеп.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на ЈКП Пазари Прилеп до Одделението за административно работење со назнака за интерен оглас како и на електронска адреса jkppazarizelenprilep@gmail.com

Пријавата содржи

-име и презиме

-тековно работно место, ниво;

-работно искуство.

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат и следните документи:

-потврди за успешно реализирани обуки и/или

-потврда за успешно реализирано менторство(како ментор или менториран административен службеник)

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.

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

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.

НАПОМЕНА: Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата ќе се дисквалификува од натамошна постапка.

ЈКП ПАЗАРИ ПРИЛЕП

в.д. Директор

Дипл. е.к. Сашо Ѓорѓиевски



ПРИЈАВА

НА ИНТЕРЕН ОГЛАС ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК

ДО

Одделение за
Административни работи

1. Име и презиме _____, вработен/а во ЈП Пазари Прилеп.
2. Тековно работно место _____ во Административно одделение _____, шифра на работно место _____.
3. Датум на распоредување на ова работно место _____.
4. Степен и вид на образование _____.
5. Работно искуство _____ (години/месеци).
6. Оценка на последното оценување _____.
7. Податоци за изречена дисциплинска мерка една година пред објавувањето на интерниот оглас
(заокружете) - (Да) (Не)
8. Работно место за кое аплицира :
Реден број на работно место _____
Назив и шифра _____
9. Документите со кои потврдувам дека ги исполнувам општите и посебни услови се наоѓаат во моето персонално досие во Одделението за управување на човечки ресурси.

Дополнително ги доставувам и следните докази

морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците
заецот за пријавата се веродостојни и дека на барање на надлежниот
м докази, во оригинал или копија заверена на нотар. +
(а) (Не)

идатот кој внел лежни податоци во пријавата се дисквалификува од
постапка.

Подносител на пријавата
