**ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.03/2023**

**за унапредување на 3 (три)** **административни службеници во**

**Општина Гази Баба**

Општина Гази Баба објавува интерен оглас за унапредување на 3(три) административни службеници за следниве работни места:

1. УПР 01 01 В01 000 Советник за заштита и спречување од загадувањето на подземни и површински води и вода за пиење во Одделение за заштита и спречување од загадувањето на водата, земјиштето и заштита на природата,Сектор зазаштита на животната средина и природата, (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 - географија

- најмалку три години работно искуство во струката

Општи работни компетенции

- учење и развој;

- комуникација;

- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;

- стратешка свест;

- ориентираност кон странките/засегнати страни;

- 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)

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: 34.665,00 денари

1. УПР 01 01 В02 000 Виш соработник за комунални работи во Одделение за комунални работи, Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај, (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 Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен хемиска технологија, организациони науки и управување(менаџмент), наука за земјиштето и хидрологијата и градежништво и водостопанство

- најмалку две години работно искуство во струката

Општи работни компетенции

- учење и развој;

- комуникација;

- остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;

- стратешка свест;

- ориентираност кон странките/засегнати страни;

- 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)

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: 32.654,00 денари

1. УПР 01 01 Г01 000 Самостоен референт за административно стручни работи од областа на месната самоуправа, Одделение за месна самоуправа и поддрачни одделенија, Сектор за правни и општи работи - 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:

* стручни квалификации за нивото Г1 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 образование или средно образование – Вишо образование, средно гимназиско или средно стручно образование
* најмалку три години работно искуство во струката

Општи работни компетенции:

* учење и развој;
* комуникација;
* остварување резултати;
* работење со други/тимска работа;
* ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
* 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)

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: 26.150,00 денари.

За членови и нивни заменици на Комисијата за селекција на административен службеник (во понатамошниот текст: “Комисијата”) Општината ги предлага следниве административни службеници:

* Влатко Лакордов - Раководител на сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија, Сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија – член на Комисијата, [vlatko.lakordov@gazibaba.gov.mk](mailto:vlatko.lakordov@gazibaba.gov.mk), 075/402-882, за работни места бр.1, бр. 2 и бр. 3;
* Сања Димовска - Советник во Одделение за човечки ресурси, Сектор за управување со човечки ресурси и информатичка технологија - заменик член на Комисијата, [sanja.dimovska@gazibaba.gov.mk](mailto:sanja.dimovska@gazibaba.gov.mk),070/260 774, за работно место бр.1, бр. 2 и бр. 3;
* Васко Апостоловски- Помошник раководител на сектор за правни и општи работи, Сектор за правни и општи работи – претседател на Комисијата, [vasko.apostolovski@gazibaba.gov.mk](mailto:vasko.apostolovski@gazibaba.gov.mk), 076/448-896, за работно место бр.3;
* Дејан Митески - Раководител на одделение за месна самоуправа и поддрачни одделенија, Сектор за правни и општи работи – заменик претседател на Комисијата, [dejan.miteski@gazibaba.gov.mk](mailto:dejan.miteski@gazibaba.gov.mk), 078/392-514, за работно место бр.3;
* Никола Јовановски - Раководител на сектор за заштита на животната средина и природата, Сектор за заштита на животната средина и природата – претседател на Комисијата, [nikola.jovanovski@gazibaba.gov.mk](mailto:nikola.jovanovski@gazibaba.gov.mk), 070/335-219, за работно место бр.1;
* Горица Тасевска - Советник за заштита и спречување од загадување ан подземни и површински води и вода за пиење – заменик претседател на Комисијата, [gorica.tasevska@gazibaba.gov.mk](mailto:gorica.tasevska@gazibaba.gov.mk), 071/244-878, за работно место бр.1;
* Тина Каровска - Раководител на сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај, Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај – претседател на Комисијата, [tina.karovska@gazibaba.gov.mk](mailto:tina.karovska@gazibaba.gov.mk), 070/252-703, за работно место бр.2;
* Невенка Величковиќ - Трајковска - Советник за сообраќај и енергетска ефикасност и аналитика, Сектор за градежништво, комунални работи и сообраќај – заменик претседател на Комисијата, nevenka.trajkovska@gazibaba.gov.mk, 071/256-465, за работно место бр.2;

Ве молиме да номинирате членови и заменици за Комисија за селекција на административен службеник од Вашата агенција.

За реализација на унапредување на 3 (три) административни службеници по пат на интерен оглас, Општина Гази Баба има обезбедени финансиски средства за тековната година (2023) согласно Сектор за финансиски прашања бр.\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_.2023 година

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, Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 5770/1 од 05.10.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 569/1 од 31.01.2023 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 569/4 од 18.08.2023 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 исто ниво,
* Да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерниот оглас.

Заинтерисираните 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](mailto: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.

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

Со почит,

ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

СЕКРЕТАР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Невенка Стаменковска Стојковски