

Јавно Претпријатие „Чистота и Зеленило“ – Куманово врз основа на член 48 став 4 од Законот за административни службеници (“Службен весник на РМ” број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и “Службен весник на РСМ” број 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 поднесување на пријавата за унапредување, начинот за спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категорија на работно место за кое е објавен интерниот оглас (Службен весник на Р.Македонија број 11/15 и 35/18) и Правилникот за систематизација на работните места во ЈП „Чистота и Зеленило“ – Куманово број 04-186/3 од 17.02.2023 година, објавува :

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 02/2023 ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ВО ПРЕТПРИЈАТИЕТО

Јавно Претпријатие „Чистота и Зеленило“ – Куманово објавува интерен оглас за унапредување на административен службеник, на следново работно место :

- 1. Самостоен референт за обработка на предмети - КДР 0102 ГО1 022, Сектор за правни работи, Одделение за правни работи, 1 извршител (македонец), степен на образование - Средно, вид на образование – Средно, 3 години работно искуство**

Кандидатот треба да ги исполнува следните општи услови:

- да е државјанин на Република С.Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик ;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствувена способност за работното место ;
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Кандидатот потребно е да ги исполнуваат следните :

1.Посебни услови:

- ниво на стручни квалификации В А или ниво на квалификации ИВ според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
и други посебни работни компетенции утврдени во за соодветно работно место.

Работно искуство, и тоа:

- за нивото Г01 најмалку три години работно искуство во структурата;
- 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 кое е работното место за кое е објавен интерниот оглас ;
- да поминал најмалку две години на исто ниво;
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

2. Општи работни компетенции на напредно ниво :

- решавање проблем и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој ;
- комуникација ;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест ;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење ;и
- финансиско работење;

3. Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

Распоред на работно време

Работни денови: понеделник-петок

Работни часови: дневно 8 часа

Работни часови: неделно 40 часа

Работно време: доаѓање од 07:00 часот, заминување 15:00 часот.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат писмено пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата, преку архивата на Претпријатието до организационата единица за управување со човечки ресурси, најдоцна до рокот утврден со овој оглас.

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

Потребната документација да се достави во затворен коверт на следнава адреса

Ј.П. “Чистота и Зеленило” – Куманово

ул.”Братство Единство” бр.30 (со назнака за интерен оглас)

Рокот за пријавување на огласот е пет (5) дена од денот на објавување на огласот.

ЈП Чистота и зеленило

ВД Директор

М-р Стојчевски Даниел



Бр. _____
Датум _____

ПРИЈАВА ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС

1. Податоци за огласот:

- Број на интерниот оглас _____

- Назив на работното 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 _____ години, и _____ месеци _____

4. Податоци за оценување (оцена) во последните 3 години пред објавувањето на интерниот оглас: _____, _____ и _____.

5. Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 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 внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

Административен службеник
Име и презиме _____