

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 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 Претпријатието број 04-800 од 05.08.2022 година, објавува:

## ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2022 ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ВО ПРЕТПРИЈАТИЕТО

Ј.П. “Чистота и Зеленило” – Куманово објавува интерен оглас за унапредување на административен службеник, на следново работно место:

### 1. КДР 0102Г03099 - Референт-контер

Вид на образование –економија, гимназија

**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 спостобност 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:**

-Стручни квалификации за економија и гимназија или најмалку вишо или средно образование.

#### **Работно искуство, и тоа:**

- за нивото Г03 најмалку една година работно искуство;
- 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.

**2. КДР 0102Г01022 – самостоен референт за обработка на предмети-извршител 1**

### **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 здравствена спостобност 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:**

-Стручни квалификации за економија и гимназија или најмалку вишо или средно образование.

#### **Работно искуство, и тоа:**

- за нивото Г02 најмалку две година 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 лачни 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.

Ј.П. "Чистота и зеленило" - Куманово

ВД Директор

М-р Даниел Стојчевски

