Република Северна Македонија

Инспекциски совет

Република Северна Македонија
ИНСПЕКЦИСКИ СОВЕТ
Republica e Maqedonisë së Veriut
KËSHILLI I INSPEKTORIATEVE
Бр. Nr 04-519/2
15.04 2022 год./viti.
Скопје - Shkup

Врз основа на член 30 став (3) и член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија", бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18) и („Службен весник на Република Северна Македонија", бр. 275/2019, 14/2020, 112/2021 и 215/2021), 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 нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија", бр. 11/15, 35/18 и 303/20) и Правилникот за систематизација на работните места во Инспекцискиот совет, бр. 01-181/1 од 3.2.2020 година и Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 01-494/1 од 26.5.2021 година, претседателот на Инспекцискиот совет објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 1/2022

за унапредување на 1 (еден) административен службеник во Инспекцискиот совет

1. УПР 01 01 Б04 000 Раководител на одделение за финансиски прашања (1) извршител – 1 извршител

Општи услови:

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

Посебни услови:

- **Стручни квалификации:** ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, економски науки, организациски науки и управување (менаџмент).

- **Работно искуство:** најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавниот сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работо место во приватен сектор.

Општи работни компетенции на напредно 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 странките/засегнати страни;
-раководење; и
-финансиско управување.

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 ;
-потврда за положен испит за административно управување.

Распоред на работното време:

-**Работни денови:** од понеделник до петок
-**Работни часови неделно:** 40 часа
-**Работно време:** 08:00 часот до 16:00 часот

Плата:

-Паричниот нето износ изнесува 29.693,00 денари.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Инспекциски совет, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Инспекцискиот совет, бр. 01-181/1 од 3.2.2020 година и Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 01-494/1 од 26.5.2021 година, при ова 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 исто ниво; и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Заинтересираните административни службеници, поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Инспекцискиот совет.

Кандидатите кон пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази:

-потврди за успешно реализирани обуки и/или

-потврди за успешно реализирано менторство.

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на огласот на интернет страната на Инспекцискиот совет и интернет страната на Агенцијата за администрација.

Ненавремената, нецелосната и неуредно пополнетата пријава нема да се разгледува. Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас

м-р Магдалена Филиповска Грашкоска
Претседател на Инспекциски совет

Република Северна Македонија
Инспекциски совет

ПРИЈАВА
за унапредување на административен службеник
по интерен оглас, бр. 1/2022 за Инспекциски совет

I. Податоци за кандидатот и тековното работно место

Име и презиме:	
Звање:	
Назив на работно место:	
Шифра:	
Ниво:	
Одделение:	
Сектор:	

II. Податоци за работното место за кое се пријавува

Интерен оглас број:	
Реден број на работното место од огласот:	
Звање:	
Назив на работното место:	
Шифра:	
Ниво:	
Одделение:	
Сектор:	

III.Податоци за стручни квалификации и услови

Вид на завршено образование:	
Степен на завршено образование: IV, VI, VII/1, VA (60-120 ЕКТС), VIA (240ЕКТС), VIБ (180 ЕКТС), VIIA, VIIБ, VIII	
Профил на завршено образование:	
Број и датум на диплома:	
Назив на установата од завршеното образование:	
Работно искуство во струката во јавниот и приватниот сектор (години, месеци):	ЈАВЕН ☐ ПРИВАТЕН ☐
Податоци за оценувањето во последната година пред објавување на интерниот оглас:	

Податоци за изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас:	ИМА ☐ НЕМА ☐
Потврда/сертификат од обуки:	
Потврда/сертификат за обучувач:	

Со пријавата, кандидатот, преку архивата на Инспекцискиот совет треба да ги достави следните документи:

1. Државјанство;
2. Лекарско уверение (од специјалист по медицина на трудот);
3. Доказ дека со правосилна судска пресуда не му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност;
4. Уверение/диплома/свидетелство за завршен степен на образование;
5. Доказ за познавање на еден од трите најчесто користени јазици;
6. Доказ за познавање на комјутерски програми за канцелариско работење;
7. Доказ дека е на работното место на непосредно пониско ниво или на работно место во рамките на истата категорија во која е работното место за кое е објавен огласот;
8. Доказ дека поминал 2 години на исто ниво;
9. Сертификат од обуки (не постари од 5 години); и
10. Потврда за положен испит за административно управување.

Кандидатот може да достави и:

- Потврди за успешно реализирани обуки
- Потврди за успешно реализирано менторство

Изјава:

„Изјавувам под целосна морална, материјална и кривична одговорност дека сите податоци наведени во оваа пријава за унапредување, дадени од моја страна се точни и веродостојни.

Личните податоци наведени во оваа пријава да се користат исклучиво за цели на постапката за селекција на кандидатите за унапредување по интерниот оглас за кој е поднесена оваа пријава."

Напомена:

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

Скопје, ___.___.2022 Подносител на пријавата,

____

(име и презиме)

____

(потпис)