

Општина Битола
Одделение за управување со човечки ресурси
Бр. 04-48/4
22.04.2025 година
Битола

Врз основа на член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16 и 11/18), и („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), 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 категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 259/24), а согласно Правилникот за систематизација на работните места на Општина Битола бр. 01-02 од 03.09.2015 г., бр. 01-01 од 10.05.2017 година... Одделението за управување со човечки ресурси објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр. 03/2025 **за унапредување на административни службеници**

1. Се објавува Интерен оглас, за пополнување на слободно работно место, по пат на унапредување за следното работно место:

1. работно место со ред. бр. 27-

УПР 0101B01000 Советник постапка за отуѓување на градежно земјиште со јавно надавање и непосредна спогодба Сектор - Правно нормативни административни и општи работи,
Одделение за имот и имотно правни работи
1 извршител
согласно Правилникот за систематизација на работните места на Општина Битола бр. 01-02 од 03.09.2015 г., бр. 01-01 од 10.05.2017 година...

Административниот службеник треба да ги исполнува општите и посебните услови за работното место за соодветното ниво и тоа:

Општи услови

- да е државјанин на Република 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 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; Правни науки

- 3 години работно искуство во структурата

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 истото ниво и

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

Општи работни компетенции

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- 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) .
- Овластување за водење на постапка за отуѓување и давање под закуп на градежно земијште, сопственост на Република Македонија

Распоред на работно време

Работни денови – Понеделник-Петок

Работни часови неделно 40

Работно време од 07,30- 15,30 часот

Нето плата 42143 денари

2. Заинтересираниот административен службеник, вработен во Општина Битола поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата до Организационата единица за управување со човечки ресурси, како и до службената електронска адреса на вработеното лице во Организационата единица за управување со човечки ресурси. (kireg@bitola.gov.mk).

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Постапката ќе ја спроведи Комисија за селекција и унапредување формирана од страна на Секретарот на Општина Битола. Постапката се состои од две фази: административна селекција и интервју.

3.Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас на web страната на институцијата и на страната на Агенцијата за администрација.

4.Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека доставените податоци и докази се лажни ќе биде дисквалификуван од понатамошната постапка по огласот.

Раководител
на Одделение за управување со човечки ресурси
Кире Ѓорѓиевски



ПРИЈАВА
за унапредување на административен службеник
преку ИНТЕРЕН оглас

Број на оглас	3/2025	Приемен штембил архива на Општина Битола	
Реден број на работно место за кое аплицирате	1		

Лични податоци

Име и презиме	
Датум и место на раѓање	
Адреса и место на живеење	
Електронска адреса	
Контакт телефон	

Образование

Образовна институција	
Насока на завршено образование	
Степен на образование	

Работно искуство

Тековно работно место	
Ниво и работно искуство	
Област во која е стекнато работното искуство	
Вкупен работен стаж искуство	

Кратко мотивациско писмо

--

Кратка биографија

Изјава за исполнување на општите услови

Државјанин на Република Македонија,	ДА		НЕ	
Активно го користи македонскиот јазик	ДА		НЕ	
Полнолетен	ДА		НЕ	
Има општа здравствена способност за работното место	ДА		НЕ	
Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија , дејност или должност	ДА		НЕ	

Доставени документи и докази за исполнување на општите и посебните услови

Диплома за завршено образование	ДА		НЕ	
Уверение за државјанство	ДА		НЕ	
Докази за работното искуство	ДА		НЕ	
Доказ дека е оценет со оцена „А,, или „Б,, при последното оценување	ДА		НЕ	
Доказ дека е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас или да е на истата категорија за кое е објавен интерниот оглас	ДА		НЕ	
Доказ дека поминал две години на исто ниво	ДА		НЕ	
Доказ дека не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас	ДА		НЕ	
Доказ за активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)	ДА		НЕ	
Доказ за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско	ДА		НЕ	

работење				
Овластување за водење на постапка за отуѓување и давање под закуп на градежно земијиште, сопственост на Република Македонија	ДА		НЕ	

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат следните докази во скенирана форма:

- потврда за успешно реализирани обуки како посетител или обучувач,
- потврда за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Согласен сум личните податоци наведени во пријавата да се користат исклучиво за цели на постапката на унапредување по пат на Интернет оглас во Општина Битола.

Воедно, под материјална и кривична одговорност потврдувам дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Податоци за подносителот на пријавата

Потпис		Датум на поднесување	
--------	--	----------------------	--

Пријавата и потребните документи се доставуваат до архива при Општина Битола,
до Одделение за човечки ресурси ул.Булевар 1 ви Мај,, бр.61
и преку електронска адреса kireg@bitola.gov.mk