



Влада на Република Северна Македонија

**-ЈАВНА УСТАНОВА ДОМ ЗА ДООЕНЧИЊА И МАЛИ ДЕЦА -БИТОЛА-**

Архивски број: 01-16616

Датум: 23.5.2022

Врз основа на 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 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22) и член 2 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведувањето на административна селекција и интервјутото, 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 и 35/18), ЈУ Дом за доенчиња и мали деца-Битола објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС број 2/2022**

**за пополнување на работни места со унапредување на административни службеници во ЈУ Дом за доенчиња и мали деца-Битола**

ЈУ Дом за доенчиња и мали деца-Битола објавува интерен оглас за пополнување на работни места со унапредување на 2 (два) административни службеници за следните работни места:

**1. Шифра на работно место СО30102В02001**

**Назив и звање на работно место:** Правник, Виш соработник, ниво В2, во Оддел за административни и помошно-технички работи- Дел за управување со човечки ресурси и административно работење..... 1 (еден) извршител.

**Кандидатот треба да ги исполни следните 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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

**Посебни услови за работното место:**

**Стручни квалификации за нивото В2:** ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен-правни науки,

**Работно искуство:** за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата.

**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.



Влада на Република Северна Македонија

**-ЈАВНА УСТАНОВА ДОМ ЗА ДООЕНЧИЊА И МАЛИ ДЕЦА -БИТОЛА-**

**Општи работни компетенции на средно ниво се:**

- Учење и развој,
- Комуникација,
- Остварување резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни и
- Финансиско управување.

**Распоред на работно време:** работното време е од 7.30 до 15.30 часот (понеделник- петок), 40 часа во текот на една седмица.

**Плата:** паричен нето износ 24.715,00 денари.

**2. Шифра на работно место СОЗ0102Г03002**

**Назив и звање на работно место:** Благајник, Референт, ниво Г3, во Оддел за административни и помошно-технички работи- Дел за управување со човечки ресурси и административно работење. .... 1 (еден) извршител.

**Кандидатот треба да ги исполни следните 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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

**Посебни услови за работното место:**

**Стручни квалификации за нивото Г3:** да има завршено четиригодишно средно образование- Средно економско образование, Средно гимназиско образование;

**Работно искуство:** за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата,

**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.

**Општи работни компетенции на основно ниво:**

- учење и развој,
- комуникација,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,
- ориентираност кон странките/засегнати страни и
- финансиско управување.

**Распоред на работно време:** работното време е од 7.30 до 15.30 часот (понеделник- петок), 40 часа во текот на една седмица.

**Плата:** паричен нето износ 18.318,00 денари.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во ЈУ Дом за доенчиња и мали деца-Битола, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво со



Влада на Република Северна Македонија

**-ЈАВНА УСТАНОВА ДОМ ЗА ДООЕНЧИЊА И МАЛИ ДЕЦА -БИТОЛА-**

Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Дом за доенчиња и мали деца-Битола, како и:

- да е оценет со оцена "А" или "Б" при последното оценување,
- да е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кон пријавата кандидатите можат да приложат и:

- Потврди за успешно реализирани обуки и/или
- Потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Рокот за поднесување на пријавата и доказите изнесува 5 (пет) дена, сметано од денот на објавување на огласот на веб страницата на ЈУ Дом за доенчиња и мали деца-Битола и Агенцијата за администрација.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за исполнување на општите и посебните услови за работното место (во оригинал или заверен препис на нотар) преку архивата на ЈУ Дом за доенчиња и мали деца-Битола, со назнака "за интересен оглас" и бројот на работното место за кое се пријавува.

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

Ненавремена, нецелосна и некомплетна пријава нема да биде разгледана.

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на раководното лице на Установата. Постапката за селекција се состои од две фази: административна селекција и интервју.

**НАПОМЕНА:** Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

