Архивски број: 04-292/2

Датум : 14.11.2025

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, 99/22 и 208/24) 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 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 и 35/18), Јавна установа Дом за доенчиња и мали деца-Битола објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 01/2025
за пополнување на работни места со унапредување на административни службеници во Јавна установа Дом за доенчиња и мали деца-Битола

Јавна установа 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 струката;

Посебни работни компетенции: активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Јавна установа Дом за доенчиња и мали деца-Битола
Ул. „Младински Бригади„ бр2 Битола
Република Северна Македонија
+389 047 253 339 /+389 047 254 339 /071 291 473
https://domzadoenciinjabitola.mk
juddmd-bt@mtsp.gov.mk
judomzadoenciinja@yahoo.com

Општи работни компетенции на средно ниво се:

- 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.

Распоред на работно време: работното време е од 07.30 до 15.30 часот (понеделник- петок), 40 часа во текот на една седмица.

Плата: паричен нето износ 40.877,00 денари.

2. Шифра на работно место СО30102В02002

Назив и звање на работно место: Одговорен сметководител, 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- Општествени науки-Економија и бизнис;

Работно искуство: за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката;

Посебни работни компетенции: активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Општи работни компетенции на средно ниво се:

- 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.

Јавна установа Дом за доенчиња и мали деца-Битола
Ул. „Младински Бригади„ бр2 Битола Република Северна Македонија
+389 047 253 339 /+389 047 254 339 /071 291 473
https://domzadoencinjabitola.mk
juddmd-bt@mtsp.gov.mk
judomzadoencinja@yahoo.com

Распоред на работно време: работното време е од 07.30 до 15.30 часот (понеделник- петок), 40 часа во текот на една седмица.

Плата: паричен нето износ 40.877,00 денари.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Јавна установа Дом за доенчиња и мали деца-Битола, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Јавна установа 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 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.

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 страната на Јавна установа 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 Јавна установа Дом за доенчиња и мали деца-Битола, со назнака "за интерен 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: администативна 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.

Јавна установа Дом задоенчиња и мали деца-Битола
В.Д. Директор
Биљана Анастасова