



ГРАД СКОПЈЕ

Бр. 09-8849/15
10.10.2018

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА
СКОПЈЕ

Примено: 10-10-2018			
Орг. Един.	Број:	Прилог:	Вредност:
	150/15		

ДО
Агенција за администрација

ПРЕДМЕТ: Исправка за Интерен оглас бр. 07/2018 за пополнување на работни места со унапредување во Град Скопје

Почитувани,

Во интерниот оглас бр. 07/2018 објавен на 09.10.2018 година на страната на Агенцијата за администрација и на веб страната на Град Скопје во работните места под реден број 1 и 2 во делот на Работното искуство зборовите: **со или без работно искуство во струката**, се заменуваат со зборовите: „**најмалку три години работно искуство во струката**”.



Секретар на Град Скопје
Викторија Аврамовска Мадик

ПРИМЕНО НА РАКА



ГРАД СКОПЈЕ

Бр. 09-8849/6
10.10.2018

Скопје

Врз основа на чл.48 од Законот за административни службеници („Службен Весник на Република Македонија“ бр.27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/16, 142/16 и 11/18), како и чл.2 од 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 и 35/18), Град Скопје, објавува

**ИНТЕРЕН ОГЛАС број 07/2018
за пополнување на работни места со унапредување**

1. Советник за планирање на локалниот економски развој со шифра УПР0101В01000, на ниво В1 , Одделение за планирање на локалниот економски развој, Сектор за локален економски развој на Град Скопје - **1 (еден) извршител.**

Посебни услови:

Стручни квалификации - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, економски науки..

Работно искуство - најмалку три години работно искуство во структурата

Потребни општи работни компетенции на средно 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 клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Потребни 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.

Работно време: Понеделник до петок, од 08:30 – 16:30, 40 часа неделно.

Нето месечна плата: 24.997 денари.