ГРАД СКОПЈЕ
09-8622/3
09. 07. 2025
Скопје

Врз основа на член 48 став 4 од Законот за административните 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“ бр. 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 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), Град Скопје објавува

**ИНТЕРЕН ОГЛАС број 07/2025**
**за пополнување на работно место со унапредување**

**1. Советник за следење на договори и управување со документи (ДМС),** шифра УПР0101В01000, на ниво В1, Одделение за стручни и стручно-административни работи, Сектор за општи работи- **број на извршители 1**.

**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:**
- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, **високо образование**
- најмалку три години работно искуство во струката.

**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.

**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).

**Работно време**: Понеделник до петок, од 08:30 – 16:30, 40 часа неделно.
**Нето месечна плата**: **55.418 денари**.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Град Скопје, кој ги исполнува горенаведените општи и посебни услови и работни компетенции за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во овој закон и во актот за систематизација, како и:

- 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.

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

- потврди за успешно реализирани обуки
- потврди за успешно реализирано менторство.

Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 (пет) дена, од денот на објавување на огласот.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за исполнување на општите и посебните услови за работното место (доколку истите ги немаат претходно доставено во персоналното досие) преку архивата на Град Скопје до Секторот за управување со човечки ресурси на адреса Град Скопје, бул.Илинден бр.82 како и до службената електронска адреса **cresursi@skopje.gov.mk** со назнака "за интерен оглас бр.07/2025" и реден број на работното место за кое аплицираат.

Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава, нема да биде предмет на разгледување.

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на Секретарот на Град Скопје.

**НАПОМЕНА:** Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

**ГРАД СКОПЈЕ**
**Секретар**

**Зоран Глигоров**