



**ГРАД СКОПЈЕ**

**Бр. 09-\_\_\_\_\_**

**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 12/2018  
за пополнување на работни места со унапредување**

**1. Виш соработник за постапување по предмети за такси и други надоместоци со шифра УПР0101В02000, на ниво В2, Одделение за утврдување и наплата на комунални такси и други надоместоци, Секторот за финансиски прашања на Град Скопје - 2 (двајца) извршители.**

**Посебни услови:**

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

**Работно искуство** - најмалку две години работно искуство во струката

**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:** 23.231 денари.

**02. Советник за нормативни работи** со шифра УПР0101В01000, на ниво В1, Одделение за норматива, Сектор за правни работи 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, правни 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.

**03. Советник за анализа и режим на сообраќајот** со шифра УПР0101В01000, на ниво В1, Одделение за контрола на сообраќајна сигнализација и утврдени режими на сообраќај, Сектор за сообраќај на Град Скопје - **2 (двајца) извршители.**

**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, сообраќај и транспорт.

**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.

**4. Технички секретар на Раководител на сектор** со шифра УПР0101Г01000, на ниво Г1, Одделение за стручни и стручно-административни работи, Сектор за општи работи на Град Скопје - **1 (еден) извршител.**

#### **Посебни услови:**

Стручни квалификации - за нивото Г1 ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, вишо или средно образование - гимназија или стручно образование.

**Работно искуство** - најмалку три години работно искуство во структурата

#### **Потреби општи работни компетенции на основно ниво:**

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати

#### **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:** 15.633 денари.

Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнува и следните **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.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Град Скопје, кој ги исполнува горенаведените општи и посебни услови 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;
- 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 тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кандидатите кон пријавата покрј докажете 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, сметано 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 Одделението за управување со човечки ресурси на адреса Град Скопје, бул.Илинден бр.82 како и до службената електронска адреса [cresursi@skopje.gov.mk](mailto:cresursi@skopje.gov.mk) со назнака “за интерен оглас“.

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.

**Секретар на Град Скопје**

---

**Викторија Аврамовска Мадик**