



**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, 5/2016, 142/2016 и 11/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/2019 и 14/2020), 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 05/2021  
за пополнување на работни места со унапредување**

**1. Советник за уредување на градежно земјиште**, шифра, УПР0101В01000, на ниво В1, Одделение за уредување на градежно земјиште, Сектор за планирање и уредување на просторот- **1 (еден) извршител.**

**Посебни услови:**

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – **архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство**

**Работно искуство**

- најмалку три 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:** 26.278 денари.

**2. Советник за подготовка на материјали и документи за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти,** шифра УПР0101В01000, на ниво В1, Одделение за изградба на инфраструктурни и комерцијални (капитални) објекти, Сектор за планирање и уредување на просторот- **1 (еден) извршител**

**Посебни услови:**

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – **архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство или машинство;**

**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:** 26.278 денари.

**3. Советник за меѓународна соработка** шифра УПР0101В01000, на ниво В1, Одделение за меѓународна соработка, Сектор за меѓународна соработка и соработка и поддршка на здруженија и фондации- **1 (еден) извршител**.

**Посебни услови:**

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – **Образование или наука за јазикот (лингвистика);**

**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:** 26.278 денари.

**4. Советник за економски прашања од областа на образованието,** шифра УПР0101 В01000, на ниво В1, Одделение за поддршка на процесите во образованието, Сектор за образование - **1 (еден) извршител**

**Посебни услови:**

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – економски науки или образование

**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:** 26.278 денари

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 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](mailto:cresursi@skopje.gov.mk) со назнака “за интерен оглас“ 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.

**Секретар на Град Скопје**

---

**Викторија Аврамовска Мадик**