



Врз основа на член 48 и член 49 од Законот за административно службеници ("Службен весник на РМ.бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и "Службен весник на РСМ".бр.275/19 и 14/20), 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 нивното бодување и максималниот број на бодови од постапката за селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас ("Службен весник за РСМ" бр.11/15) и Правилникот за систематизација на работните места во Јавна установа Центар за образование на возрасните-Скопје бр.02-122/1 од 12.02.2016 година, 02-746/1 од 17.11.2017 година, 02-395/1 од 16.04.2018 година, 02-531/1 од 23.05.2019 година и 02-143/2 од 11.03.2021 година, Јавна установа Центар за образование на возрасните-Скопје објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2021

за унапредување на два административни службеници во Јавна установа Центар за образование на возрасните-Скопје

Се објавува интерен оглас за унапредување на административни службеници за следните работни места:

1. Раководител на одделение за обезбедување на квалитет, развој и соработка - шифра УПРО101504000 - 1 извршител

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,
- 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 стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, - филозофија, психологија или образование.

- најмалку 4 (четири) години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Општи работни компетенции

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон странките/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)
- положен испит за административно управување

Распоред на работно време

- Работни денови понеделник-петок
- Работни часови неделно 40
- Работно време од 07:30 до 15:30
- Опис за работното време со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Паричен износ на основната нето плата за работното место :29.693,00 денари

2. Советник за признавање на претходно стекнато учење, професионален развој и обука шифра УПР0101В01000 – Одделение за признавање на претходно стекнато учење, професионален развој и обука- 1 извршител

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,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, - наука на јазикот, психологија или образование.
- најмалку 3 (три) години работно искуство во струката

Општи работни компетенции

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон странките/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)

Распоред на работно време

- Работни денови понеделник-петок
- Работни часови неделно 40
- Работно време од 07:30 до 15:30
- Опис за работното време со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

Паричен износ на основната нето плата за работното место :26.254,00 денари

II. Право на учество на интерниот оглас имаат сите административни службеници вработени во Јавна установа Центар за образование на возрасните-Скопје кои ги исполнуваат условите за конкурирање.

III. На интерниот оглас може да се пријави административен службеник, вработен во Јавна установа Центар за образование на возрасните-Скопје, кој ги исполнува и следните услови:

- да е оценет со оценка "А" или "Б" при последното оценување

- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамките на иста категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас

- да поминал најмалку две години на исто ниво

- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас

IV. Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат и следните докази во скенирана форма

- потврда за успешно реализирана обука и/или

- потврда за успешно реализирано менторство

V. Кандидатите пријавата ја поднесуваат во електронска форма на електронска адреса contact@gov.mk а пополнетата пријава со доказите за податоците содржани во пријавата ја доставуваат преку писарница на Јавна установа Центар за образование на возрасните-Скопје, на ул.Димитрие Чуповски бр.13 Скопје.

VI. Кандидатите пријавата со потребните документи треба да ги достават во рок од 5(пет) дена од денот на објавување на интерниот оглас.

VII. Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

VIII. Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава, како и пријава со внесени лажни податоци нема да биде предмет на разгледување.

В.Д. Директор

Adelina Aliji

