

Врз основа на член 48 став 4 од Законот за административни службеници ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18), а во врска со 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 работното место за кое е објавен интерниот оглас ("Службен весник на Република Македонија" бр.11/15 и 35/18), Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони објавува

ДИРЕКЦИЈА ЗА ТЕХНОЛОШКИ ИНДУСТРИСКИ
РАЗВОЈНИ ЗОНИ

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 02/2018

Бр. 04-1348/2

10.10.2018

за унапредување на 1 административен службеник во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони

Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони објавува интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следното работно место:

1.УПР0101Б04000 Раководител на Одделение за правни работи во Сектор за правни работи и јавни набавки

1 (еден) извршител

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Правни науки
- најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Општи работни компетенции:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и
- финансиско управување.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- потврда за положен испит за административно управување
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

Распоред на работно време:

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

Паричен нето износ на плата 28.303,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветно ниво со Законот за административни службеници и со Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, 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

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на веб страната на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони и веб страната на Агенцијата за администрација.

Заинтересираниот административен службеник се пријавува на интерниот оглас со поднесување на пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата преку архивата на Дирекцијата на технолошки индустриски развојни зони ја доставува до Одделението за управување со човечки ресурси, како и до службената е mail адреса на Одделението за управување со човечки ресурси hr@fez.gov.mk.

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

- Потврди за успешно реализирани обуки и/или
- Потврди за успешно реализирано менторство

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

НАПОМЕНА Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

Директор
Александар Младеновски

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "РЕПУБЛИКА СРБИЈА" at the top, "ОПШТИНА БЕЖЕВО" in the middle, and "УПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТУ И БЕЗБЕДНОСТ" at the bottom. The signature is a large, stylized cursive mark.



ДИРЕКЦИЈА ЗА ТЕХНОЛОШКИ ИНДУСТРИСКИ РАЗВОЈНИ ЗОНИ

До: Сектор за управување со човечки ресурси

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ
Интерен оглас бр.02/2018

1. Име и презиме _____, вработен /а во
Дирекција за технолошки индустриски развојни зони.
2. Тековно работно место _____ во Одделение за
_____ Сектор за _____
3. Звање и шифри _____
4. Број и датум на последното решение на тековното работно
место _____
5. Степен и вид на образование _____
6. Работно искуство _____
7. Оценка при последно оценување _____
8. Податоци за изречена дисциплинка мерка една година пред објавувањето на интерниот
оглас (заокружи) ДА НЕ
9. Работно место за кое аплицирате:
 - Реден број на работно место _____
 - Назив и шифра _____
9. Дополнително ги доставувам и следните документи и докази

- Изјавувам дека под морална, материјална и кривична одговорност, податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригинал.
- Кандидатот кој внел лажни податоци се дисквалификува од натамошната постапка.

Подносител
Административен службеник
Име и презиме
