

Врз основа на член 48 став (4) од Законот за административни службеници (“Службен весник на Република Македонија” бр. 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016, 11/2018 и “Службен весник на Република Северна Македонија” бр.275/19 и 14/20), како и Правиникот за систематизација на работните места во Агенцијата за управување со одземен имот (бр. 01-4470/2 од 07.10.2015, 01-4470/5 од 13.11.2015, 01-503/1 од 23.02.2016, 01-503/4 од 04.04.2016, 01-3817/1 од 17.08.2018, 01-5471/1 од 19.12.2019, 01-3472/1 од 09.12.2020, 01-2840/1 од 20.07.2021, 01-4184/1 од 04.11.2021, и 01-4820/1 од 07.12.2022 година) објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС – 02/2023

за унапредување на административни службеници во Агенција за управување со одземен имот

Агенцијата за управување со одземен имот објавува Интерен оглас за унапредување на 3 (три) административни службеници за следните работни места:

1. УПР0101В01000 Советник за буџет и буџетска контрола, Одделение за буџет и набавки, во Сектор за финансиски прашања.....1
извршител

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 за 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: Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)

Работно искуство

- најмалку 3 години работно искуство во структурата

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.

Распоред на работно време:

- Дневното и неделното работно време е од 07:30/08:30 часот до 15:30/16:30 часот, од понеделник до петок.

Платата за работното место е во паричен нето износ од 26.592,00 денари

2. УПР0101Б04000 Раководител на Одделение за управување со чвечки ресурси, Одделение за управување со човечки ресурси.....1 извршител

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 за 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: Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или наука за книжевноста

Работно искуство

- 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;

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.

Распоред на работно време:

- Дневното и неделното работно време е од 07:30/08:30 часот до 15:30/16:30 часот, од понеделник до петок.

Платата за работното место е во паричен нето износ од 30.083,00 денари

- 3.УПР0101Б02000 Раководител на Сектор за оперативно работење, Сектор за оперативно работење1 извршител

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 за 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: Правни науки, наука за книжевноста или организациони науки и управување (менаџмент)

Работно искуство

- најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор

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.

Распоред на работно време:

- Дневното и неделното работно време е од 07:30/08:30 часот до 15:30/16:30 часот, од понеделник до петок.

Платата за работното место е во паричен нето износ од 38.066,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Агенција за управување со одземен имот кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за управување со одземен имот (бр. 01-4470/2 од 07.10.2015, 01-4470/5 од 13.11.2015, 01-503/1 од 23.02.2016, 01-503/4 од 04.04.2016, 01-3817/1 од 17.08.2018, 01-5471/1 од 19.12.2019, 01-3472/1 од 09.12.2020 година, 01-2840/1 од 20.07.2021, 01-4184/1 од 04.11.2021 и 01-4820/1 од 07.12.2022 година), при ова административниот службеник треба да ги исполнува и следниве услови:

- 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.

Заинтересираните административни службеници, поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Агенцијата за управување со одземен имот до Одделението за управување со човечки ресурси како и до службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси: arita@odzemenimot.gov.mk.

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

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирани менторства

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на веб страната на Агенцијата за управување со одземен имот и веб страната на Агенција за администрација.

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,
Фатон Асани

