

Јавно Претпријатие „Чистота и Зеленило“ – Куманово врз основа на член 48 став 4 од Законот за административни службеници (“Службен весник на РМ” број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и “Службен весник на РСМ” број 275/19, 14/20 и 215/21), член 2 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот за спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категорија на работно место за кое е објавен интерниот оглас (Службен весник на Р.Македонија број 11/15 и 35/18) и Правилникот за систематизација на работните места во ЈП „Чистота и зеленило“ Куманово, број 04-186/3 од 17.02.2023 година, Правилник за измена и дополнување на правилник за систематизација на работни места во ЈП „Чистота и зеленило“ Куманово бр.04-275/3 од 12.03.2025 година, и Правилник за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во ЈП Чистота и зеленило Куманово бр.04-424/1 од 23.04.2025 година како и врз основа на Одлука за потреба од потполнување на работно место преку Интерен оглас со унапредување на административен службеник, донесена од в.д. Директор на ЈП „Чистота и Зеленило“ – Куманово објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2025 ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ВО ПРЕТПРИЈАТИЕТО

Јавно Претпријатие „Чистота и Зеленило“ – Куманово објавува интерен оглас за унапредување на административен службеник, на следново работно место :

1. **Одговорен соработник за план и анализа** - КДР 01 02 В02 001 (1 извршител), Сектор за финансии, сметководство и комерција, Одделение за план и анализа, **1 извршител**, степен на образование - високо, вид на образование – најмалку 180 кредити според ЕКТС, најмалку 2 години работно искуство.

Кандидатот треба да ги исполнува следните општи услови:

- да е државјанин на Република С.Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик ;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствуврцтвена спостобност за работното место ;
- со правосилна судска пресуда да не му е изрецена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Кандидатот потребно е да ги исполнуваат следните :

1.Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI В според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - работно искуство, и тоа:
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- и други посебни работни компетенции утврдени во за соодветно работно место.

Посебни услови утврдени со Закон за административни службеници, и тоа:

- да е оценет со оцена А или Б при последното оценување на кое бил оценуван;
- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на истата категорија во кое 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.

2. Општи работни компетенции на напредно ниво :

- решавање проблем 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;
- раководење ;и
- финансиско работење;

3. Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

Распоред на работно време:

Работни денови: понеделник-петок

Работни часови : дневно 8 часа

Работни часови : неделно 40 часа

Работно време : доаѓање од 07:00 часот ,заминување 15:00 часот.

Паричниот износ нето плата изнесува: 31.882,00 денари;

Рокот за пријавување на интерен оглас е 5 (пет)дена сметано од денот на објавување на интерен оглас.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за исполнување на општи и посебни услови за работното место (доколку истите ги немаат предходно доставено во персонално досие) преку архива на претпријатието до Раководител на одделение за човечки ресурси или на адреса на **Ј.П. “Чистота и Зеленило” – Куманово, ул.”Братство Единство” бр.30** (со назнака за интерен оглас).

Образецот за пријава за унапредување се подига од Архива на претпријатието .

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

НАПОМЕНА:Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошна постапка.

Ненавремени и некомплетни пријави нема да се разгледуваат.

ЈП „Чистота и зеленило“ Куманово
в.д. Директор

Ненад Стојановски

