

БР. 04-129/3

28.04.2025 год.
Битола



Јавно претпријатие за изградба и одржување на јавен простор за паркирање и уредување и организирање на јавен локален превоз на патници во Општина Битола

ЈППЈЛП Битол

Врз основа на член 30 став 1 алинеја 2, член 30 став 3 и член 48 и 49 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 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/2019, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), 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 за селекција во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас (Сл.весник на РСМ бр.259/2024), врз основа на Правилникот за систематизација на таботните места на ЈППЈЛп-Битола, ЈППЈЛп-Битола објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.1/2025

За пополнување на работни места со унапредување на 1 (извршител) административен службеник во ЈППЈЛП-Битола

ЈППЈЛП-Битола објавува интерен оглас за унапредување на административен службеник и тоа:

1. КДР 01 02 В01 032 - Советник за финансиска оператива и набавки – 1(еден) извршител, во Одделение за административни работи:

Општи услови за работното место:

- да е државјанин на Република 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 на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови:

- ниво на квалификации VI А според македонска рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- економија и бизнис и други општествени науки(организациони науки и управување - менаџмент)
- работно искуство најмалку три години работно ускуство во структурата

Општи работни компетенции на напредно ниво за работното место:

- учење и развој
- комуникација
- остварување на резултати
- работење со други/тимска работа, стратешка свест
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни
- раководење
- финансиско управување

Посебни работни компетенции за работното место:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски);
- Лиценца за сметководство

Распоред на работно време за двете работни места:

Работни денови: од понеделник до петок

Работни часови дневно: 8 часа

Работни часови неделно: 40 часа

Работно време од 07 до 15 часот

Паричниот износ на нето изнесува 39.252,00 денари.

Податоци за раководното лице, членовите и замениците членови на Комисијата за селекција:

Раководно лице на институцијата: ВД Директор Зоран Михајловски , е-маил адреса zoran_mihajlovski@hotmail.com , телефон за контакт: 075-630-730

Членови и заменици на членови на Комисијата за работно место бр.:

-Елизабета Тодоровска, Раководител на одделение за административни работи, со шифра на работното место КДР 01 02 В04 189, е-маил jppjlp.bt@gmail.com, телефон за контакт: 075 463

Заменик член Ве молам да назначите лице од Агенцијата за Администрација 563

- Нина Котевска, Советник за правни работи и управување со човечки ресурси, со шифра на работното место КДР 01 02 В01 204, е-маил nikolovska.nina84@yahoo.com телефон за контакт 078 251 356

-Заменик член Ве молам да назначите лице од Агенцијата за Администрација

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во ЈПЈЈП-Битола кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното

место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места, при ова административниот службеник треба да ги исполнува и следните 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 иста категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;
- да поминал најмалку две години на тековното работно место;
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Заинтересираниот административен службеник се пријавува на интерниот оглас со поднесување на пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на ЈППЈЛП-Битола со назнака „за интерен оглас 01/2025,,

Пополнетат пријава, како и доказите за податоците содржани во пријавата потребно е во рок од 5 (пет) дена од денот на објавување на интерниот оглас, во хартиена форма да ги достават преку архивата на ЈППЈЛП-Битола.

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

- потврди за успешно реализирани обуки и
- потврди за успешно реализирано менторство

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на интерниот оглас на веб-страницата на ЈППЈЛП- Битола и веб-страницата на Агенцијата 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.

Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување.

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.

Да се достави до:
Архива
Агенција за администрација

