

Република Северна Македонија

Центар за управување со кризи

Број 08-3571 од _____ 2024 година

Скопје

13.01.2024

Согласно 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, 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/2019, 14/20, 215/21 и 99/2022) Центарот за управување со кризи објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 02/2023
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ ВО
ЦЕНТАРОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КРИЗИ**

Центарот за управување со кризи објавува интерен оглас за унапредување на 6 (шест) административни службеници за следните работни места:

1. УПР 01 01 В01 000

Звање и назив на работното место: - Советник за подготовка на субјектите на системот од интерес за општина Бутел

Назив на сектор/одделение: Сектор за операции и координација/ Одделение - Подрачно одделение – Регионален центар за управување со кризи – Чаир;

Број на извршители: 1

Посебни услови:

- степен и вид на образование: ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Образование, Одбрана;

- работно искуство: најмалку три години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на европска унија (англиски, француски, германски);

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

- учење и развој;

- комуникација;

- остварување резултати;

- работење со други/ тимска работа;

- стратешка свест;

- ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
- финансиско управување.

Општи услови:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работа
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност како и:
 - 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 која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;
- да поминал најмалку две години на исто ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;
- работни часови неделно: 40;
- работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот, а со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво изнесува 31.524,00 денари.

2. УПР 01 01 В01 000

Звање и назив на работното место: - **Одговорен на смена во одделение за управување со повици кон Е- 112**

Назив на сектор/одделение: Сектор Е-112 / Одделение за управување со повици кон – 112;

Број на извршители: 1

Посебни услови:

- степен и вид на образование: ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Општествени науки, Образование, Право, Други општествени науки (организациони науки и управување (менаџмент);
- работно искуство: најмалку три години работно искуство во структурата.

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на европска унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;

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

Општи услови:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работа
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност како и:
- 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 која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;
- да поминал најмалку две години на исто ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;
- работни часови неделно: 40;
- работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот, а со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво изнесува 31.524,00 денари.

3. УПР 01 01 Б04 000

Звање и назив на работното место: **Раководител на одделението за билатерална и регионална соработка**

Назив на сектор/одделение: Сектор за меѓународна соработка / Одделение за билатерална и регионална соработка;

Број на извршители: 1

Посебни услови:

- степен и вид на образование: ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Политички науки; Наука за книжевност или Одбрана;
- работно искуство: најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор;

Посебни работни компетенции:

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

Општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Општи услови:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работа
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност како и:
- 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 која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;
- да поминал најмалку две години на исто ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;
- работни часови неделно: 40;
- работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот, а со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво изнесува 35.363,00 денари.

4. УПР 01 01 Б04 000

Звање и назив на работното место: **Раководител на одделение за медиумска продукција**
Назив на сектор/одделение: Сектор за административна поддршка на директорот, заменик директорот и владините тела во Системот за управување со кризи / Одделение за медиумска продукција;

Број на извршители: 1

Посебни услови:

- степен и вид на образование: ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Наука за јазикот, Наука за книжевност, Организациони науки и управување (менаџмент);
- работно искуство: најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор;

Посебни работни компетенции:

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

Општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

Општи услови:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работа
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност како и:
- 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 која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;
- да поминал најмалку две години на исто ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;
- работни часови неделно: 40;
- работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот, а со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво изнесува 35.363,00 денари.

5. УПР 01 01 Б02 000

Звање и назив на работното место: Раководител на Сектор Е-112

Назив на сектор/одделение: Сектор Е-112

Број на извршители: 1

Посебни услови:

- степен и вид на образование: ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Одбрана, Безбедност, Воена академија;
- работно искуство: најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор;

Посебни работни компетенции:

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

Општи услови:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работа
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност како и:
 - 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 која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;
 - да поминал најмалку две години на исто ниво и
 - да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;
- работни часови неделно: 40;
- работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот, а со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво изнесува 44.145,00 денари.

6. УПР 01 01 В04 000

Звање и назив на работното место: - Помлад соработник-извршител за интегрирање на податоци од база на податоци за водење инциденти

Назив на сектор/одделение: Сектор за операции и координација/ Одделение за организирање на систем за командување со инциденти-NICS;

Број на извршители: 1

Посебни услови:

- степен и вид на образование: - ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Безбедност, Организациони науки и управување (менаџмент), Одбрана, Правни науки
- Работно искуство: со или без работно искуство во структурата

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на европска унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

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

Општи услови:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работа
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност како и:
 - 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 која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;
- да поминал најмалку две години на исто ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;
- работни часови неделно: 40;
- работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот, а со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа.

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво изнесува 26.813,00 денари.

Кандидатите е потребно да поднесат пријава за унапредување на административен службеник која е објавена на интернет страницата на Центар за управување со кризи и на интернет страницата на Агенција за администрација.

Кандидатите е потребно пополнетата пријава заедно со доказите содржани во пријавата да ги достават на службената електронска адреса на Сектор за управување со човечки ресурси – sucr@cuk.gov.mk, и пополнета пријава заедно со доказите во пријавата преку архивата на Центарот за управување со кризи да ги достават до Сектор за управување со човечки ресурси.

Пополнетата пријава, како и доказите за податоците содржани во пријавата потребно е во рок од 10 (десет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас, во хартиена форма преку архивата на Центарот за управување со кризи, да ги достави до Сектор за управување со човечки ресурси.

Кон пријавата кандидатот може да приложи:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник)

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

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 внел лажни податоци во пријавата или за кој се утврди дека внел лажни податоци ќе биде дисквалификуван од натамошната постапка по овој оглас.

Овој интерен оглас се објавува истовремено на web страната на Центарот за управување со кризи и на web страната на Агенција за администрација.

Директор
Стојанче Ангелов



**ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВА
ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС ЗА ЦЕНТАР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КРИЗИ**

1. Податоци за огласот:

- Број на интерниот оглас: _____
- Реден број на работното место за кое се пријавува _____

2. Лични податоци за кандидатот:

- Име _____
- Презиме _____
- Припадност на заедница _____
- Вработен во Сектор /Одделение _____
- Контакт телефон _____

3. Податоци за исполнување на посебните услови:

-Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС,
IV, VI, VII/1, VA 60-120кр., VI A-240 кр., VI Б-180 кр.

Вид на образование:

- Образовна институција _____
- Насока _____
- Датум и број на диплома _____

-Податоци за работно искуство _____ ГОДИНИ, и МЕСЕЦИ-----

4.Податоци за оценување (оцена) во последните 3 години пред објавување на интерниот оглас:

5. Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 година пред објавување на интерниот оглас _____

6. Податоци за звањето на административниот службеник во последните две години пред објавувањето на интерниот оглас _____

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во образец за пријавата за унапредување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам докази, во оригинал или копија заверена кај нотар.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошна постапка.

ПОДНОСИТЕЛ НА ПРИЈАВАТА

Бр. _____