

Република Северна Македонија

Центар за управување со кризи

Број 07-76/9 од _____ 2023 година

Скопје

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. 01/2023
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ ВО
ЦЕНТАРОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КРИЗИ**

Центарот за управување со кризи објавува интерен оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници за следните работни места:

1. УПР 01 01 B01 000

Звање и назив на работното место: - Советник за подготовки на субјектите на системот од интерес за општина Винаца

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

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, Психологија и когнитивни науки, Други општествени науки;

- 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 26.566,00 денари.

2. УПР 01 01 B01 000

Звање и назив на работното место: - **Советник за плански и оперативни работи**

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

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 Правни науки, Политички науки, Јавна управа и администрација;
- 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 26.566,00 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 6 (шест) 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. _____