

Врз основа на членовите 30, 48 и 49 од Законот за административни службеници (Службен весник на РМ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и Службен весник на РСМ бр.275/19, 14/20 и 215/21) и Правилник 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 на селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас (Службен весник на РМ бр.11/15, 35/18 и Службен весник на РСМ бр.303/20), Директорот на Биро за јавни набавки објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 01/2021

за унапредување на административен службеник во Биро за јавни набавки

Бирото за јавни набавки објавува интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник на следното работно место:

1. УПР 01 01 Б03 000 –Помошник раководител на сектор за контрола-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
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови:

- стручни квалификации: ниво на квалификации VI А според македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Наука за книжевност или Наука за јазикот (лингвистика);
- најмалку 4 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;

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 странките/засегнати страни;
- раководење;
- финансиско управување

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;
- потврда за положен испит за административно управување

Распоред на работното време:

- работни часови во неделата 40
- работно време од понеделник до петок од 7:30/8:30 до 15:30/16:30
- паричен износ на основна нето плата 32.868,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Бирото за јавни набавки, кој ги исполнува општите и посебните услови согласно Законот за административни службеници и актот за систематизација на работните места за пополнување на работното место, како и:

- да е оценет со оценка „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 иста 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 објавување на интерниот оглас.

Заинтересираниот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријава преку архивата на Бирото за јавни набавки до Одделението за управување со човечки ресурси, како и на следната електронска адреса covecki_resursi@bjn.gov.mk.

Рокот за доставување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена, сметано од денот на објавување на веб страната на Биро за јавни набавки и на веб страната на Агенцијата за администрација.

Кандидатите кон пријавата можат да приложат и:

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

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, ќе биде дисквалификуван од натамошната постапка по овој оглас.

Бр. 04-1622/2
Од 22-12-2021
Скопје

Биро за јавни набавки
Директор
Борче Хаџиев



Биро за јавни набавки

ПРИЈАВА

за унапредување на административниот службеник
по интерен оглас бр.01/2021 –Биро за јавни набавки

1. Податоци за кандидатот и тековното работно место

Име и презиме	
Звање	
Назив на работно место	
Шифра	
Ниво	
Одделение	
Сектор	
Податоци за ниво и звање за работното место на кое бил распореден административниот службеник во последните две години пред објавување на интерниот оглас	

2. Податоци за работното место за кое се пријавува

Интерен оглас број	
Реден број на работното место од огласот	
Звање	
Назив на работното место	
Шифра	
Ниво	

Одделение	
Сектор	

3. Податоци за стручни квалификации

Вид на завршено образование	
Степен на завршено образование или стекнати кредити	
Образовна институција	
Профил на завршено образование	
Број и датум на диплома	
Работно искуство во струката во јавниот и приватниот сектор (години, месеци)	Јавен Приватен
Податоци за оценувањето при последното оценување	
Податоци за изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас	
Потврди за успешно реализирани обуки/потврди за успешно реализирано менторство	

Со пријавата, кандидатот преку архивата на Бирото за јавни набавки треба да ги достави следните документи:

- државјанство;
- лекарско уверение;
- доказ дека со правосилна судска пресуда не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност;

- уверение/диплома/сведителство за завршен степен на образование;
- доказ за познавање на еден од трите најчесто користени јазици;
- доказ за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- доказ дека е на работно место на непосредно пониско ниво или на работно место во рамките на истата категорија во која е работното место за кое е објавен огласот;
- доказ дека поминал најмалку две години на исто ниво;
- доказ дека не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас;
- сертификати за обуки;
- потврда за положен испит за административно управување

Кандидатот може да достави и:

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

Изјава:

Изјавувам под целосна морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни, а доставените докази верни на оригиналот.

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

Скопје, _____.____.2021

Подносител на пријавата

(име и презиме)

(потпис)



Биро за јавни набавки