

Општина Чучер-Сандево врз основа на член 48 од Законот за административните 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.275/19,14/20,215/21, 99/22 и 208/24) објавува

**ИНТЕРЕН ОГЛАС ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН  
СЛУЖБЕНИК БРОЈ 1/2024**



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
Општина Чучер - Сандево  
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
Општина Чучер - Сандево  
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT  
Komuna Čučer-Sandevo  
Бр. 04-2024/3  
28-11-2024 20 год.  
ЧУЧЕР-САНДЕВО

1. **Назив на институција** Општина Чучер-Сандево
2. **Основ за објавување на огласот** Унапредување
3. **Број на огласот** 1/2024
4. **Шифра на работно место** УПР 01 01 В02 000
5. **Назив на работно место** Виш соработник за издавање на Одобренија за градење
6. **Број на извршители** (1) Еден
7. **Општи услови за работното место**
  - да е државјанин на РСМ
  - 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 за вршење професија, дејност или должност.
8. **Посебни услови за работното место:**
  - ниво на квалификации VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
  - вид на образование- Архитектура, урбанизам и планирање;
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
  - за нивото В2 најмалку 2 година работно искуство во структурата;
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).
  - 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;
  - да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.
9. **Потребни општи работни компетенции на средно ниво**
  - решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
  - учење и развој
  - остварување резултати
  - работење со други/тимска работа
  - стратешка свест

- ориентираност кон странките/засегнати страни
- комуникација, и
- финансиско управување

**10. Распоред на работно време**

Работни денови: понеделник-петок

Работни часови дневно: 8 (осум)

Работни часови неделно: 40 (четириесет)

Работно време: 07:30 - 15:30 часот

Опис за работното време со почеток на работното време помеѓу 7:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот

**11. Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво**

34. 011,00 денари

**12. Начин и рок на доставување на пријавата**

Заинтересирианиот административен службеник поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата до лицето кое ги врши работите на организационата единица за управување со човечки ресурси во општината, како и на следната меил адреса-[martinapirkovic@yahoo.com](mailto:martinapirkovic@yahoo.com)

Рокот за пријавување на огласот е 5 (пет) дена од денот на неговото објавување.

Потребната документација да се достави во затворен коверт на следната адреса: Општина Чучер-Сандево, с.Кучевиште.

**Напомена:** Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

**ОПШТИНА ЧУЧЕР-САНДЕВО**

**Секретар**

**Румена Соколик**

