

Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Датум: \_\_\_.\_\_\_.2021 година**

Врз основа на 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 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19 и 14/20), а во врска со член 2 од 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 на селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија“ бр.11/15, 35/18 и 303/20), Министерството за транспорт и врски објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 02/2021**

**за унапредување на 2 (два) административни службеници во Министерството за транспорт и врски**

Министерството за транспорт и врски објавува интерен оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници за следните работни места:

**1. УПР 01 01 Б04 000 Раководител на одделение за железнички сообраќај** во Одделение за железнички сообраќај во Сектор за железници **– 1 (еден) извршител**

**Општи услови:**

* да е државјанин на Република 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:**

* ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Правни науки, Сообраќај и транспорт или Економски науки
* најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор

**Општи работни комепетенции:**

* 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 компјутерски програми за канцелариско работење
* активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
* положен испит за административно управување

**Распоред на работно време:**

* Работни денови – од понеделник до петок
* Работни часови неделно – 40 часа
* Работно време од 07:30 до 15:30 часот
* Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот**.**

**Паричен нето износ на плата: 29.693,00 денари**

**2. УПР 01 01 Б04 000 Раководител на одделение за следење на судските спорови** воОдделение за следење на судските спорови во Сектор за нормативни и правни работи **– 1 (еден) извршител**

**Општи услови:**

* да е државјанин на Република 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:**

* ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Правни науки
* најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор

**Општи работни комепетенции:**

* 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 компјутерски програми за канцелариско работење
* активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
* положен испит за административно управување

**Распоред на работно време:**

* Работни денови – од понеделник до петок
* Работни часови неделно – 40 часа
* Работно време од 07:30 до 15:30 часот
* Опис на работното време - почеток помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот**.**

**Паричен нето износ на плата 29.693,00 денари**

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Министерството за транспорт и врски, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветно ниво со Законот за административни службеници и со Правилникот за систематизација на работните места во Министерството за транспорт и врски, 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 истото ниво и
* да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае **5 (пет) дена** од денот на објавување на веб страницата на Министерството за транспорт и врски и веб страницата на Агенцијата за администрација.

Заинтересираниот административен службеник се пријавува на интерниот оглас со поднесување на пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата преку писарницата на Министерството за транспорт и врски ја доставува до Одделението за управување со човечки ресурси, како и до службената e-mail адреса на Одделението за управување со човечки ресурси: [c.resursi@mtc.gov.mk](mailto:c.resursi@mtc.gov.mk)

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

* Потврди за успешно реализирани обуки и/или
* Потврди за успешно реализирано менторство

Во пријавата кандидатите се должни под целосна морална, материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни и веродостојни, а доставените докази верни на оригиналот.

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.

**Со почит,**

**ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР**

**МИТКО ТРАЈЧУЛЕСКИ**

Изработил: Билјана Мојсовска Милеска