

ДО

ОПШТИНА КРУШЕВО

П Р И Ј А В А
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ПО
ИНТЕРЕН ОГЛАС

1.

-Број на интерен оглас _____

-Шифра, назив и реден број на работното место за кое се пријавува _____

2. Лични податоци за кандидатот:

-Име _____

-Презиме _____

-Тековно работно место _____

-Ниво _____

-Работно искуство _____

-Оценка во последната година пред објавување на интерен оглас, оценка А или Б- _____

-Изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерен оглас ДА/НЕ

-Работно место на непосредно пониско ниво или работно место во рамките на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас ДА / НЕ

-Поминати најмалку две години на истото ниво ДА / НЕ

-Државјанин на Република Северна Македонија ДА / НЕ

-Активно го користи македонскиот јазик ДА / НЕ

-Полнолетен ДА / НЕ

-Има општа здравствена способност за работното место ДА / НЕ

-Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност ДА / НЕ

-Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење ДА / НЕ

-Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиси, француски, германски) ДА / НЕ

-Потребно работно искуство во структурата како во огласот за работното место за кое се пријавува ДА / НЕ

-Ниво на квалификации VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/ 1 степен – Природно математички науки – Компјутерски и информациски науки.

Кон пријавата се поднесуваат следните документи преку архива на Општина Крушево и во скенирана форма преку електронска пошта (opstinakrusevo@krusevo.gov.mk):

-Доказ дека е државјанин на Република Северна Македонија;

-Доказ дека има општа здравствена способност за работното место;

-Доказ дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност;

- Уверение /диплома за завршен степен на образование;

-Доказ за работно искуство во структурата;

-Доказ за активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиси, француски, германски);

-Доказ за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

-Доказ дека е на работно место на непосредно пониско ниво или дека е на работно место во рамките на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;

-Доказ дека поминал најмалку две години на истото ниво;

-Доказ дека е оценет со оцена “А”, или “Б” при последното оценување, на кое бил оценуван;

-Доказ дека не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерниот оглас;

-Доказ/Потврда за положен испит за административно управување;

-Сертификати од обуки и/или менторство;

-Други докази

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

Согласен-а сум личните податоци наведени во пријавата да се користат исклучиво за целите на постапката за унапредување по пат на Интернет оглас.

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

Административен службеник,
