

ЈАВЕН ПОВИК ЗА ИЗРАЗУВАЊЕ ИНТЕРЕС ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА РАБОТНИ МЕСТА ВО
КОМИСИЈАТА ЗА СПРЕЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕКУ МОБИЛНОСТ СО
ТРАЈНО ПРЕЗЕМАЊЕ

Комисијата за спречување и заштита од дискриминација објавува јавен повик за изразување интерес за пополнување на работни места преку мобилност со трајно преземање.

Јавниот повик е насочен кон вработените во јавниот сектор кои би имале интерес и желба да работат во Комисијата, а кои согласно чл. 44 од Закон за вработените во јавниот сектор ќе бидат трајно преземени на работно место на исто ниво односно на работно место за кое ги исполнуваат општите и посебните услови пропишани во Правилникот за систематизација на работните места на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација.

Јавниот повик за пополнување на работни места во Комисијата за спречување и заштита од дискриминација се распишува за следниве работни места:

1. УПР0101В01000 Советник за правна заштита, Одделение за заштита и спречување на дискриминација и промовирање на принципот на еднаквост, Сектор за заштита и спречување на дискриминација – 2 извршители

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 и
- 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 стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 - Правни науки
- најмалку три години работно искуство во струката.

Општи работни компетенции:

- 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.

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.

2. УПР0101В01000 Советник за правни прашања и управување со човечки ресурси, Одделение за административни работи, Сектор за административни и финансиски прашања– 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 и 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 стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 - Правни науки
- најмалку три години работно искуство во струката.

Општи работни компетенции:

- 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.

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.

3. Преведувач на македонски и албански јазик, Одделение за административни работи, Сектор за административни и финансиски прашања– 2 извршители

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 и
- 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 стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 Наука за јазикот (лингвистика) или Образование
- со или без работно искуство во структурата – 1 извршител
- најмалку три години работно искуство во структурата – 1 извршител.

Општи работни компетенции:

- 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.

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.

Сите заинтересирани треба да испратат своја професионална биографија (CV), мотивациско писмо (не подолго од 1 страна), звање, категорија и ниво на моменталното работно место), согласно класификацијата на работните места на административните службеници од Законот за административни службеници.

Кандидатите кои ќе влезат во најтесниот круг, а ги исполнуваат општите и посебните услови за слободните работни места од Правилникот за систематизација на работните места на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација ќе бидат повикани на интервју. По спроведените интервјуа Комисијата ќе направи селекција на кандидати/ки за кои ќе започне постапка за добивање согласност од нивните раководни лица, Министерството за информатичко општество и администрација и Министерството за финансии.

Заинтересираните лица треба да ги достават споменатите документи на contact@kszd.mk со назнака “За јавен повик за изразување интерес за вработување во КСЗД” најдоцна до 15.04.2022 година.