|  |
| --- |
| Архивски број / Nr. i Arkivit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год./viti. |

**ПРИЈАВА**

 **за унапредување на административен службеник по интерен оглас 02/2021 во Биро за регионален развој**

**I. Податоци за кандидатот и тековното работно место**

|  |  |
| --- | --- |
| Име и презиме: |  |
| Звање: |  |
| Назив на работно место: |  |
| Шифра: |  |
| Ниво: |  |
| Одделение: |  |
| Сектор: |  |

**II. 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: |  |

**III.Податоци за стручни квалификации и услови**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид на завршено образование: |  |
| Степен на завршено образование:IV, VI, VII/1, VA (60-120 EКТС),VIA (240ЕКТС), VIБ (180 ЕКТС), VIIA, VIIБ, VIII |  |
| Профил на завршено образование: |  |
| Број и датум на диплома: |  |
| Назив на установата од завршеното образование: |  |
| Работно искуство во струката во јавниот и приватниот сектор (години, месеци): |

|  |
| --- |
|  |

ЈАВЕН

|  |
| --- |
|  |

ПРИВАТЕН  |
| Податоци за оценувањето во последната година пред објавување на интерниот оглас: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Податоци за изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас: |

|  |
| --- |
|  |

ИМА

|  |
| --- |
|  |

НЕМА  |
| Потврда/сертификат од обуки: |  |
| Потврда/сертификат за обучувач: |  |

Со пријавата, кандидатот, преку архивата на Бирото за регионален развој, како и скенирани до службената електронска адреса на човечки ресурси**covecki.resursi@outlook.com**треба да ги достави следните документи:

1. Државјанство
2. Лекарско уверение (од специјалист по медицина на трудот)
3. Доказ дека со правосилна судска пресуда не му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност
4. Уверение/диплома/свидетелство за завршен степен на образование
5. Доказ за познавање на еден од трите најчесто користени јазици
6. Доказ за познавање на комјутерски програми за канцелариско работење
7. Доказ дека е на работното место на непосредно пониско ниво или на работно место во рамките на истата категорија во која е работното место за кое е објавен огласот
8. Доказ дека поминал 2 годино на истото ниво
9. Потврда за положен испит за административно управување (за категорија Б)
10. Сертификат од обуки (не постари од 5 години)

***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 сите податоци наведени во оваа пријава за унапредување, дадени од моја страна се точни и веродостојни.

Личните податоци наведени во оваа пријава да се користат исклучиво за цели на постапката за селекција на кандидатите за унапредување по интерниот оглас за кој е поднесена оваа пријава.

Напомена:

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

Скопје, \_\_\_.\_\_\_.2021 Подносител на пријавата,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (име и презиме)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (потпис)