## Врз основа на член 30 од Статутот на ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски”-Скопје, член 21 став 1 и 3 и член 22 став 1 алинеја 2 и став 8 од Законот за вработени во јавен сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Известувањето за обезбедени финансиски средства од Министерство за финансии бр.18-1646/2 од 11.03.2021 година и Одлуката за потребата од вработување на административен службеник на определено работно време со објавување на јавен оглас бр.02-1251/1 од 12.05.2021 година од Медицинскиот директор и Организацискиот директор, ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“- Скопје објавува

**ЈАВЕН ОГЛАС**

**Број 2/2021**

за вработување на 7 (седум) административни службеници на определно време

1. Јавна здравствена установа-Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски”- Скопје **има потреба од вработување на административни службеници на определено време до 31.12.2021 година, со полно работно време и тоа:**

* 1. Помлад референт фактурист **-4 (четири) извршители**

**1.2.** Помлад соработник за јавни набавки **-1 (еден) извршител**

**1.3** Помлад соработник за правни работи **-1 (еден) извршител**

**1.4** Помлад референт администратор за администрирање на мој термин **-1 (еден) извршител**

2.Кандидатите треба да ги исполнуваат **општите 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  
-да не му е изречена со правосилна одлука забрана на вршење професија, дејност или должност.

3.Покрај со закон утврдените општи услови, кандидатите тебе да ги исполнуваат следните **посебни услови:**

**За кандидатот под точка 1.1.**

-Ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование, (гимназиско, економско образование, сообраќаjна струка или хемиски техничар);

-Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

-Со или без работно искуство потребно за работното место;

-Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски,германски).

**Потреби општи работни компетенции на основно ниво:**учење и развој; комуникација; остварување резултати; работење со други/тимска работа; ориентираност кон странките / засегнати страни и Финансиско управување.

**За кандидатот под точка 1.2.**

-Ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, економски или правни науки

-Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

-Со или без работно искуство потребно за работното место;  
-Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);  
-Положен испит за јавни набавки.

**Потреби општи работни компетенции на средно ниво:** 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.

**За кандидатот под точка 1.3.**

-Ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правни науки;

-Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

-Со или без работно искуство потребно за работното место;  
-Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

**Потреби општи работни компетенции на средно ниво:** 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.

**За кандидатот под точка 1.4.**

-Ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование, (гимназиско образование или електротехничар за автоматика и сметачка техника);

-Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

-Со или без работно искуство потребно за работното место;

-Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски,германски).

**Потреби општи работни компетенции на основно ниво:**учење и развој; комуникација; остварување резултати; работење со други/тимска работа; ориентираност кон странките / засегнати страни и Финансиско управување.

4. Работните часови изнесуваат 40 часа неделно.

-За работното место 1.1. работното време е организирано во смени (прва, втора и трета), работа за викенд и празници.

-За работно место 1.2. 1.3 и 1.4. работното време е организирано од понеделник до петок од 07:30 до 15:30 часот.

5. Основна нето плата: -за работното места од точка 1.1. изнесува 19.400,00 денари   
  
-за работното места од точка 1.2. изнесува 27.000,00 денари

-за работното места од точка 1.3. изнесува 27.000,00 денари

-за работното места од точка 1.4. изнесува 19.400,00 денари

6. Во прилог на пријавата кандидатите се должни да ги достават следните документи:

**За кандидатот под точка 1.1.**-Пријава со податоци за контакт  
-Кратка биографија CV  
-Диплома за завршено вишо или средно образование, гимназиско, економско образование, сообраќаjна струка или хемиски техничар во оригинал или фотокопија заверена на нотар,

-Свидетелства од сите 4 (четири) години во кои е наведен успехот што е постигнат за секоја година посебно, оригинал или фотокопија заверена на нотар,   
-Уверение за државјанство на Република Северна Македонија, оригинал или фотокопија заверена на нотар,  
-Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место не постаро од 6 месеци, оригинал или фотокопија заверена на нотар  
- Потврда дека не е изречена со правосилна одлука забрана на вршење професија, дејност или должност не постаро од 6 месеци, оригинал или фотокопија заверена на нотар,

-Сертификат/уверение за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и

-Сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

**За кандидатот под точка 1.2.**

-Пријава со податоци за контакт,

-Кратка биографија CV,

-Диплома со постигнат просечен успех

-Уверение за завршен Факултет за економски или правни науки во оригинал или фотокопија заверена на нотар,

-Уверение за државјанство на Република Северна Македонија, оригинал или фотокопија заверена на нотар,

-Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место не постаро од 6 месеци, оригинал или фотокопија заверена на нотар,

-Потврда дека не е изречена со правосилна одлука забрана на вршење професија, дејност или должност не постаро од 6 месеци, оригинал или фотокопија заверена на нотар,

-Уверение за положен испит за јавни набавки оригинал или фотокопија заверена на нотар,

-Сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и

-Сертификат/уверение за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

**За кандидатот под точка 1.3.**-Пријава со податоци за контакт,

-Кратка биографија CV,

-Диплома со постигнат просечен успех

-Уверение за завршен Факултет за правни науки во оригинал или фотокопија заверена на нотар,

-Уверение за државјанство на Република Северна Македонија, оригинал или фотокопија заверена на нотар,

-Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место не постаро од 6 месеци, оригинал или фотокопија заверена на нотар,

-Потврда дека не е изречена со правосилна одлука забрана на вршење професија, дејност или должност не постаро од 6 месеци, оригинал или фотокопија заверена на нотар,

-Сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење и

-Сертификат/уверение за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

**За кандидатот под точка 1.4.**-Пријава со податоци за контакт  
-Кратка биографија CV  
-Диплома за завршено вишо или средно образование, гимназиско образование или електротехничар за автоматика и сметачка техника,во оригинал или фотокопија заверена на нотар,-Свидетелства од сите 4 (четири) години во кои е наведен успехот што е постигнат за секоја година посебно, оригинал или фотокопија заверена на нотар,   
-Уверение за државјанство на Република Северна Македонија, оригинал или фотокопија заверена на нотар,  
-Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место не постаро од 6 месеци, оригинал или фотокопија заверена на нотар  
- Потврда дека не е изречена со правосилна одлука забрана на вршење професија, дејност или должност не постаро од 6 месеци, оригинал или фотокопија заверена на нотар,

-Сертификат/уверение за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и-Сертификат за работа со компјутерски програми за канцелариско работење.

**Кандидатите кои се стекнале со образование во странство покрај горенаведените документи да достават:**

-Решение од Министерството за образование и наука на Р.С.М. за признавање на образовната квалификација стекната во странство -Документ за еквиваленција на оценките издаден од Министерството за образование и наука на Р.С.М.

7. Рокот за пријавување на јавниот оглас е **5 дена** од денот на објавувањето.

8**.**Селекцијата и интервјуто на пријавените кандидати ќе ги спроведе Комисија формирана за спроведување на постапка за вработување.

9**.**Пријавените кандидати ќе бидат навремено известени за времето и местото на одржување на интервјуто.

10. Ненавремената, нецелосната и неуредната документација нема да биде предмет на разгледување од страна на комисијата за селекција на кандидати.

11. Пријавата за огласот може да се подигне од архивата на Јавна здравствена установа-Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски” - Скопје или да се симне од интернет страната www.gradskahirurgija.org.mk. Пријавата    со целокупната потребна документација и телефон за контакт, да се достават до ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски“ -Скопје ул.11 Октомври бр.53 Скопје, по пошта или во архивата секој работен ден од 07 и 30 часот до 15 и 30 часот, со назнака: “За јавен оглас за вработување на административни службеници”.

12**.**По истекот на рокот за пријавување јавниот оглас ќе биде отстранет од интернет страната на ЈЗУ-Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум-Охридски”-Скопје.

ЈЗУ Универзитетска клиника по хируршки болести “Св.Наум Охридски” -Скопје