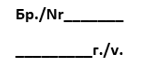
****



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT

**ПРИЈАВА**

**за унапредување на административен службеник по интерен оглас 01/2023 објавен од Државната комисија за спречување на корупцијата**

**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/уверение: |  |
| Назив на установата од завршеното образование: |  |
| Работно искуство во струката: |  |
| Податоци за оценувањето во последната година пред објавување на интерниот оглас: |  |
| Податоци за изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас: |  |
| Потврда/сертификат од обуки: |  |
| Потврда/сертификат за обучувач: |  |
| Дополнителни податоци/информации: |  |

Со пријавата, кандидатот, преку архивата на Државната комисија за спречување на корупцијата како и скенирани до службената електронска адреса на човечки ресурси[**hr@dksk.org.mk**](mailto:hr@dksk.org.mk)треба да ги достави следните документи:

1. Уверение за државјанство
2. Доказ за општа здравствена способност за работното место
3. Доказ дека со правосилна судска пресуда не му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност
4. Уверение/диплома/ за завршен степен на образование
5. Доказ за исполнување на дополнителни услови доколку се бараат за работното место
6. Доказ за познавање на еден од трите најчесто користени јазици
7. Доказ за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
8. Доказ за оцена „А“ или „Б“ при последното оценување на кое бил оценуван
9. Доказ дека е на работното место на непосредно пониско ниво или на работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас
10. Доказ дека поминал најмалку 2 (две) години на истото ниво
11. Доказ дека не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас
12. Потврда /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, а доставените докази верни на оригиналот.

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, \_\_\_.\_\_\_.2023 Подносител на пријавата,

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

(име и презиме)

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

(потпис)