

Врз основа на член 30 став 1 алинеја 2 и став 3 и член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19 и 14/20), член 2 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број бодови од постапката за селекција во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/15 и 35/18) и одредбите од Правилникот за систематизација на работните места во Општина Велес бр.01-2888/1 од 12.06.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Велес бр.613/1 од 31.01.2020 година, Општина Велес

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 01/2020
за унапредување на административен службеник
во Општина Велес

Општина Велес објавува Интерен оглас за унапредување на административен службеник за следново работни места:

- 1. УПР 01 01 В01 000-Советник за образование, Одделение за јавни дејности, Сектор за правни и општи работи, јавни дејности, јавни набавки, информатичка технологија и поддршка на Градоначалникот.**
1 извршител.

Општи услови

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови

стручни квалификации, и тоа:

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Образование или наука за книжевноста.

Работно искуство

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата.

Општи работни компетенции за 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, 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,

Распоред на работното време:

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно: 40
- Работно време: од 07:30 до 15:30

- Паричен нето износ на плата: Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за ниво изнесува 26.257,00 денари

Административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување на кое бил оценуван;
- да е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место или да е на работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;
- да поминал најмалку две години на истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 (пет) дена, сметано од денот на објавување на огласот.

На интерниот оглас може да се јават административни службеници вработени во Општина Велес, кои ги исполнуваат општите и посебните услови и работни компетенции за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво согласно Законот за административни службеници и во Правилникот за систематизација на работните места во Општина Велес.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Општина Велес до Одделението за човечки ресурси со назнака за интерен оглас како и на електронска адреса opve@veles.gov.mk.

Пријавата содржи

- име и презиме
- тековно работно место, ниво;
- работно искуство.

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат и следните документи:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврда за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази се верни на оригиналот.

Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување.

Постапката ќе ја спроведе посебно формирана Комисија за селекција за унапредување. Кандидатите ќе бидат известени за времето и местото на одржување на секоја фаза од постапката и тоа:

-фаза 1- административна селекција за спроведување најдоцна 15 дена од денот на истекот на рокот за пријавување и

-фаза 2- спроведување на интервју во рок од 5 дена од завршувањето на фаза-1.

Напомена: кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата ќе се дисквалификува од натамошна постапка.

Бр.03-3387/4
21.09.2020 година
Велес



Секретар
на Општина Велес
Елизабета Јовчевска