

Врз основа на член 30 став 1 алинеја 2 и став 3 и член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на РСМ“ бр. 275/19, 14/20 и 215/21), 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, член 1 од Правилникот за изменување и дополнување („Службен весник на РМ“ бр.11/15 и 35/18) и одредбите од Правилникот за систематизација за работните места на Општина Велес бр.01-2888/1 од 12.06.2018 година и Правилниците за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Велес бр.01-2982/1 од 06.08.2019 година, 01-613/1 од 31.01.2020 година, 01-1239/1 од 18.03.2021 година, 01-2196/1 од 27.05.2021 година, 01-2691/1 од 06.07.2021 година и бр.01-1521/1 од 17.03.2022 година, Општина Велес објавува

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 02/2022**  
**за унапредување на административни службеници**  
**во Општина Велес**

Општина Велес објавува Интерен оглас за унапредување на административни службеници за следниве работни места:

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

**Општи услови**

- да е државјанин на РСМ,
- 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 A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Организациони науки и управување (менаџмент) и Економски науки.

**други посебни услови:**

- потврда за положен испит за јавни набавки.

**работно искуство,**

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

**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.

### **општи работни компетенции за средно ниво и тоа:**

решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, учење и развој, комуникација, остварување резултати, работење со други/тимска работа, стратешка свест, ориентираност кон странките/засегнати страни и финансиско управување.

Познавањето на еден од странските јазици може да се докаже со приложување на признат сертификат или меѓународно признати уверенија, за утврденото ниво на работното место.

### **Распоред на работното време:**

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно: 40
- Работно време: со почеток од 07:30 до 08:00 часот и завршување на работното време помеѓу 15:30 до 16:00 часот
- Паричен нето износ на плата: 26.313,00 денари.

- 2. УПР 01 01 B02 000-** Виш соработник за администрирање со база на податоци, Одделение за информатичка технологија, Сектор за правни и општи работи, јавни дејности, јавни набавки, информатичка технологи и поддршка на Градоначалникот – 1 извршител.

### **Општи услови**

- да е државјанин на РСМ,
- 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 B2 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Компјутерска техника и информатика или информатика.

### **Работно искуство**

- за нивото B2 најмалку две година работно искуство во струката.

### **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,

Познавањето на еден од странските јазици може да се докаже со приложување на признат сертификат или меѓународно признати уверенија, за утврденото ниво на работното место.

### **Распоред на работното време:**

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно: 40

- Работно време: со почеток од 07:30 до 08:00 часот и завршување на работното време помеѓу 15:30 до 16:00 часот
- Паричен нето износ на плата: 24.406,00 денари.

**3. УПР 01 01 В01 000 Советник за односи со јавност и слободен пристап до информации од јавен карактер, Одделение за поддршка на Градоначалникот, Сектор за правни и општи работи, јавни дејности, јавни набавки, информатичка технологи и поддршка на Градоначалникот- 1извршител,**

**Општи услови**

- да е државјанин на РСМ,
- 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 VIII/1 степен: Јавна управа и администрација.

**работно искуство,**

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

**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.

**општи работни компетенции за средно ниво и тоа:**

решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, учење и развој, комуникација, остварување резултати, работење со други/тимска работа, стратешка свест, ориентираност кон странките/засегнати страни и финансиско управување.

Познавањето на еден од странските јазици може да се докаже со приложување на признат сертификат или меѓународно признати уверенија, за утврденото ниво на работното место.

**Распоред на работното време:**

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно: 40
- Работно време: со почеток од 07:30 до 08:00 часот и завршување на работното време помеѓу 15:30 до 16:00 часот
- Паричен нето износ на плата: 26.313,00 денари.

**4. УПР 01 01 В01 000 Советник за организационо-технички работи од областа на урбанизмот, Одделение за урбанизам, Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, евроинтеграции и локален економски развој- 1извршител,**

### **Општи услови**

- да е државјанин на РСМ,
- 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: Организациони науки и управување (менаџмент).

### **работно искуство,**

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

### **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.

### **општи работни компетенции за средно ниво и тоа:**

решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, учење и развој, комуникација, остварување резултати, работење со други/тимска работа, стратешка свест, ориентираност кон странките/засегнати страни и финансиско управување.

Познавањето на еден од странските јазици може да се докаже со приложување на признат сертификат или меѓународно признати уверенија, за утврденото ниво на работното место.

### **Распоред на работното време:**

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно: 40
- Работно време: со почеток од 07:30 до 08:00 часот и завршување на работното време помеѓу 15:30 до 16:00 часот
- Паричен нето износ на плата: 26.313,00 денари.

**5. УПР 01 01 В02 000** Виш соработник за организационо-технички работи од областа на урбанизмот, Одделение за урбанизам, Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, евроинтеграции и локален економски развој- 1извршител

### **Општи услови**

- да е државјанин на РСМ,
- 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 В2 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Правни науки.

### **Работно искуство**

-за нивото B2 најмалку две година 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,

Познавањето на еден од странските јазици може да се докаже со приложување на признат сертификат или меѓународно признати уверенија, за утврденото ниво на работното место.

### **Распоред на работното време:**

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно: 40
- Работно време: со почеток од 07:30 до 08:00 часот и завршување на работното време помеѓу 15:30 до 16:00 часот
- Паричен нето износ на плата: 24.406,00 денари.

**6. УПР 01 01 B01 000 Советник за сообраќај и патишта, Одделение за комунални работи и сообраќај, Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, евроинтеграции и локален економски развој- извршител**

### **Општи услови**

- да е државјанин на РСМ,
- 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 B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Сообраќај и транспорт.

### **работно искуство,**

-за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата.

### **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.

### **општи работни компетенции за средно ниво и тоа:**

решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, учење и развој, комуникација, остварување резултати, работење со други/тимска работа, стратешка свест, ориентираност кон странските/засегнати страни и финансиско управување.

Познавањето на еден од странските јазици може да се докаже со приложување на признат сертификат или меѓународно признати уверенија, за утврденото ниво на работното место.

Распоред на работното време:

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно: 40
- Работно време: со почеток од 07:30 до 08:00 часот и завршување на работното време помеѓу 15:30 до 16:00 часот
- Паричен нето износ на плата: 26.313,00 денари.

**7. УПР 01 01 B01 000** Советник за техничка документација за патишта и инфраструктурни објекти, Одделение за комунални работи и сообраќај, Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, евроинтеграции и локален економски развој-извршител

**Општи услови**

- да е државјанин на РСМ,
- 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 A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Машинство или индустриско инженерство и менаџмент

**работно искуство,**

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

**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.

**општи работни компетенции за средно ниво и тоа:**

решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, учење и развој, комуникација, остварување резултати, работење со други/тимска работа, стратешка свест, ориентираност кон странките/засегнати страни и финансиско управување.

Познавањето на еден од странските јазици може да се докаже со приложување на признат сертификат или меѓународно признати уверенија, за утврденото ниво на работното место.

Распоред на работното време:

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно: 40
- Работно време: со почеток од 07:30 до 08:00 часот и завршување на работното време помеѓу 15:30 до 16:00 часот
- Паричен нето износ на плата: 26.313,00 денари.

**8. УПР 01 01 B01 000** Советник за евроинтеграции и грантови, Одделение за евроинтеграции и локален економски развој, Сектор за урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, евроинтеграции и локален економски развој-извршител

**Општи услови**

- да е државјанин на РСМ,
- 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 B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Организациони науки и управување (менаџмент).

**работно искуство,**

- за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата.

**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.

**општи работни компетенции за средно ниво и тоа:**

решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, учење и развој, комуникација, остварување резултати, работење со други/тимска работа, стратешка свест, ориентираност кон странките/засегнати страни и финансиско управување.

Познавањето на еден од странските јазици може да се докаже со приложување на признат сертификат или меѓународно признати уверенија, за утврденото ниво на работното место.

**Распоред на работното време:**

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно: 40
- Работно време: со почеток од 07:30 до 08:00 часот и завршување на работното време помеѓу 15:30 до 16:00 часот
- Паричен нето износ на плата: 26.313,00 денари.

**9. УПР 01 01 В02 000** Виш соработник даночен извршител, Одделение за финансиски прашања- 1извршител

**Општи услови**

- да е државјанин на РСМ,
- 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 В2 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Економски науки или Правни науки.

**Работно искуство**

- за нивото В2 најмалку две година работно искуство во струката.

**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,

Познавањето на еден од странските јазици може да се докаже со приложување на признат сертификат или меѓународно признати уверенија, за утврденото ниво на работното место.

**Распоред на работното време:**

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно: 40
- Работно време: со почеток од 07:30 до 08:00 часот и завршување на работното време помеѓу 15:30 до 16:00 часот
- Паричен нето износ на плата: 24.406,00 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 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 управување со човечки ресурси со назнака за интерен оглас како и на електронска адреса [orve@veles.gov.mk](mailto:orve@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.03-2255/4  
04.05.2022 година  
Велес

Секретар  
на Општина Велес  
Марија Чатмова



