

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 06.08.2021 година, 01-613/1 од 31.01.2021 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. 01/2022
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 Б04 000-** Раководител на Одделение за урбанизам, Сектор на урбанизам, заштита на животната средина, комунални дејности, евроинтеграции и локален економски развој - 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 Б4 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство

работно искуство,

- за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

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,
- положен испит за административно управување.

општи работни компетенции за напредно ниво и тоа:

учење и развој, комуникација, остварување резултати, работење со други/тимска работа, стратешка свест, ориентираност кон странките/засегнати страни, раководење, 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: Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за ниво изнесува 29.750,00 денари.

2. УПР 01 01 Г01 000- Самостоен референт комунален редар, Одделение за инспекциски надзор, 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 Г4 ниво на квалификациите VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.

работно искуство,

- за нивото Г4 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 основно ниво и тоа:

учење и развој, комуникација, остварување резултати, работење со други/тимска работа, ориентираност кон странките/засегнати страни, 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: Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за ниво изнесува 16.530,00 денари.

3. УПР 01 01 В01 000- Советник за примена на прописи, постапки и обуки за човечки ресурси,
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 А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Правни науки.

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: Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за ниво изнесува 26.313,00 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 интересен оглас како и на електронска адреса 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.03-1989/4
13.04.2022 година
Велес

Секретар
на Општина Велес
Марија Чатмова

