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 06.09.2021 година и бр.01-1521/1 од 17.03.2022 година, бр.01-3395/1 од 18.07.2022 година, бр.01-1347/3 од 10.03.2023 година и бр.01-4367/1 од 07.11.2024 година, Општина Велес објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 03/2024
за унапредување на административен службеник
во Општина Велес

Општина Велес објавува Интерен оглас за унапредување на административен службеник за следово работно место:

1. **УПР 01 01 Б04 000** Раководител на одделение за 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 Б4 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Научно истражувачко подрачје: Општествени науки, Научно истражувачко поле:Економија и бизнис.

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

Општи работни компетенции за средно ниво
-учење и развој, комуникација, остварување резултати, работење со други/тимска работа, стратешка свест, ориентираност кон клиенти/засегнати страни, раководење, 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,
- положен испит за административно управување.

Распоред на работното време:

- Работни денови: понеделник-петок
- Работни часови неделно: 40
- Работно време: со почеток помеѓу 07:30 - 08:00 часот и завршување на работното време помеѓу 15:30 - 16:00 часот

Паричен нето износ на плата: 40.943,00 денари.

Административниот службеник треба да ги усполнува 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 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.

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

Бр.03-5470/4
25.12.2024 година
Велес

Секретар
на Општина Велес
Марија Чатмова