

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. 01/2025
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 социјална и здравствена заштита, Одделение за јавни дејности, 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 А 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: Социолошки науки, Научна област (Социологија) и Други општествени науки (Социјална работа и социјална политика).

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.

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: 37.194,00 денари.

2. УПР 01 01 В01 000- Советник за инфраструктурни објекти и придружни инсталации, Одделение за комунални работи и сообраќај, Сектор за 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 В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Научно истражувачко подрачје: Инжинерство и технологија, Научно истражувачко поле: Електротехника, електроника и информациско инжинерство.

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.

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: 37.194,00 денари.

3. УПР 01 01 В01 000- Советник за планирање на локален економски развој, Одделение за евроинтеграции и локален економски развој, Сектор за 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 В1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Високо образование.

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.

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: 37.194,00 денари.

4. УПР 01 01 В01 000 Советник за подготвување на буџетот, Одделение за финансиски прашања-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: Научно истражувачко подрачје: Општествени науки, Научно истражувачко поле: Економија и бизнис.

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.

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: 37.194,00 денари.

4. УПР 01 01 B02 000 Виш соработник за примена на прописи, постапки и обуки за човечки ресурси, Одделение за управување со човечки ресурси- 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 B2 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.

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

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.

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: 35.144,00 денари

6. УПР 01 01 Г01 000- Самостоен референт архивар, Одделение за правни и општи работи и месна самоуправа, 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 Г1 ниво на квалификациите VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование: Средно гимназиско или средно стручно образование.

работно искуство,

- за нивото Г1 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

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: 26.358,00 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.

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.03-1874/3
21.03.2025 година
Велес

Секретар
на Општина Велес
Марија Чагмова

