



Врз основа на членовите 30, 48, и 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и Службен весник за Република Северна Македонија бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22) и Правилник 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 на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на РМ“ бр.11/15 и 35/18 ), Градоначалникот на Општина Горче Петров објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 02/2023**  
**за унапредување на административен службеник**  
**во Општина Горче Петров**

Општина Горче Петров објавува интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник на следното работно место:

**1. УПР 01 01 В02 000 – Виш соработник за информатички работи, Одделение за општи и стручно-административни работи, Сектор за нормативно-правни, општи работи, работа со Советот и јавни набавки**

**- 1 (еден) извршител;**

**Општи услови:**

- да е државјанин на Република Северна 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: ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, природни науки, или компјутерски и информатички науки;
- најмалку две години работно искуство во струката;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

**Општи работни компетенции на напредно 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 странките/засегнати страни; и
  - финансиско управување.

**Распоред на работно време:**

- работни часови во неделата: 40 часа
- работно време од понеделник до петок од 7:30/8:30 до 15:30/16:30
- паричен износ во основа на нето плата **28.035,00** денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Општина Ѓорче Петров, кои ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место, како и:

- да е оценет со оценка “А“ или “Б” при последното оценување;
- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на иста категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерниот оглас.

Заинтересираниот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријава преку архивата на Општината Ѓорче Петров до Одделението за управување со човечки ресурси, како и на следната електронска адреса [coveckiresursi@opstinagpetrov.gov.mk](mailto:coveckiresursi@opstinagpetrov.gov.mk).

Рокот за доставување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена, сметано од денот на објавување на веб страната на Општина Ѓорче Петров и на веб страната на Агенцијата за администрација.

Кандидатите кон пријавата можат да приложат и:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство.

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.

**НАПОМЕНА:** Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата, ќе биде дисквалификуван од натамошната постапка по овој оглас.

**Градоначалник  
Александар Стојкоски**

**Изготвил:** Н. Трајановска