

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 Ѓорче Петров објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 01/2024
за унапредување на административните службеници во Општина Ѓорче Петров

Општина Ѓорче Петров објавува интерен оглас за унапредување на административните службеници за следните 4 (четири) работни места со шифра:

1. УПР 01 01 Б04 000 – Раководител на одделение за општи и стручно административни работи, Одделение за општи и стручно - административни работи во Сектор за нормативно правни работи, работа со Советот и јавни набавки.

- 1 (еден) извршител;

2. УПР 01 01 Б04 000 – Раководител на одделение за нормативно правни работи и работа со советот, Одделение за нормативно правни работи и работа со советот, Сектор за нормативно -правни 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 А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правни, политички или економски науки;
- најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор;
- најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две година на раководно работно место во приватен сектор,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- потврда за положен испит за административно управување:

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 ;
- раководење 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
- **причен износ во основа на нето плата 41 305,00 денари**

- 3 УПР 01 01 В01 000 - Советник за подготовка на проектни апликации, Одделение за ЛЕР, подготовка на проектни апликации, поддршка за ЕУ програми и ЈПП во Сектор за економски одржлив развој.**

- 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 A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, -
- високо образование;
- најмалку три години работно искуство во структурата;
- 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 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 странките/засегнати страни ;
- 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 37 465,00 денари

4. УПР 01 01 B02 000 – Виш соработник за буџетска координација и анализа, Одделение за буџетска контрола во Сектор за финансиски прашања.

- 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, -
- економски или организациони науки или менаџмент;
- 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 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 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 35 429,00 денари

На интерниот оглас може да се јават административните службеници вработени во Општина Ѓорче Петров, кои ги исполнуваат општите и посебните услови за пополнување на работните места, 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 исто ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на

интерниот оглас.

Заинтересираните административни службеници, поднесуваат 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.

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.

Изготвил;М.Бојковска
Одобрил;Н.Грајановска

Градоначалник
Александар Стојкоски