

Бр. 0901-173/Р

11.04 2018 г.р.

Согласно член 30 став 1 алинеја 2, став 3 и став 5, член 31, член 48 и 49 од Законот за административни службеници ("Службен весник на РМ" бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16 и 11/18), Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административна селекција и интервјуто, како и начинот на нивното бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од Категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас ("Службен весник на РМ" бр. 11/15 и 35/18) и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Свети Николе бр.0901-674 од 29.12.2015 година, Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Свети Николе бр.0901-674/1 од 04.02.2016 година и 0901-674/4 од 26.04.2016 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Свети Николе бр.0901-115 од 18.01.2018 година и 0901-115/3 од 01.02.2018 година, Општина Свети Николе објавува:

### ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 1/2018

#### За пополнување на работно место со унапредување на 1 (еден) административен службеник во Општина Свети Николе

Општина Свети Николе објавува интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следново работно место:

1. УПР 01 01 В04 000 Помлад соработник за социјална заштита и заштита на децата, Одделение за образование, спорт, култура, локален економски развој, социјална заштита и заштита на децата, Сектор за нормативно-правни работи, поддршка на Градоначалникот, даноци, локален економски развој и социјална заштита – 1(еден) извршител

Посебни услови, кои треба да ги исполнува административниот службеник, утврдени со актот за систематизација согласно Законот за административни службеници се:

- стручни квалификации: ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Правни науки, Економски науки или Психологија;
- работно искуство: со или без работно искуство во структурата;
- 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 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 клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Општите услови, кои треба да ги исполнува административниот службеник, утврдени со актот за систематизација согласно Законот за административни службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

На интерниот оглас може да се пријави административен службеник вработен во Општина Свети Николе, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работни места на Општина Свети Николе, како и :

- да е оценет со оцена „А„ или „Б „ при последното оценување;
- 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 тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кандидатите кон пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази:

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

Неделното работно време е од понеделник до петок, дневното работно време е од 7:30 од 15:30, 40 работни часа неделно;

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот од плата за ниво е 20.987.00 денари.

Заинтересирираниот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Општина Свети Николе до Одделението за управување со човечки ресурси и до службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси [hr@svetnikole.gov.mk](mailto:hr@svetnikole.gov.mk) .

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5(пет) дена од денот на објавување на интерниот оглас на web-страницата на Агенцијата за администрација и на web-страницата на Општина Свети Николе.

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Напомена: Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека внесел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на Градоначалникот на Општина Свети Николе.

ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ



М-р Сашо Велковски





# ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ

## П Р И Ј А В А

### ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС

1.

- Број на интерен оглас \_\_\_\_\_

- Назив на работното место за кое се пријавува \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Лични податоци за кандидатот:

-Име \_\_\_\_\_

-Презиме \_\_\_\_\_

- Тековно работно место \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Ниво \_\_\_\_\_

- Работно искуство \_\_\_\_\_

Оценка во последната година пред објавување на интерниот оглас, оценки А или Б- \_\_\_\_\_

Изречена дисциплинска мерка во последна година пред објавување на интерен оглас ДА / НЕ

Работно место на непосредно пониско ниво или работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас ДА / НЕ

Поминати најмалку две години на тековното работно место ДА / НЕ

Кон пријавата се поднесуваат следните документи преку архивата на Општина Свети Николе до Одделение за управување со човечки ресурси и во скенирана форма преку електронска пошта([hr@svetnikole.gov.mk](mailto:hr@svetnikole.gov.mk)):

- Доказ дека е државјанин на Република Македонија,
- Доказ дека има општа здравствена способност за работното место( не постар од 6 месеци),
- Доказ дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност( не постар од 6 месеци),
- Уверение /диплома за завршен степен на образование,
- Доказ-потврда/ сертификат за активно познавање на странски јазик,
- Доказ за познавање за работа со компјутерски програми за канцелариско работење,
- Доказ дека е на работно место на непосредно пониско ниво или дека е на работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,

- Доказ дека поминал две години на тековното работно место,
- Доказ дека е оценет со оцена „А,, или „ Б ,, при последното оценување,
- Сертификати од обуки и /или менторства
- Други докази

---

---

---

---

\*Под морална, материјална и кривична одговорност,потврдувам дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

Административен службеник-Име и презиме\_\_\_\_\_

Потпис \_\_\_\_\_

Дата на поднесување\_\_\_\_\_