****

 ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ

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, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на РСМ“ бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22), Правилник 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 нивно 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 „Службен весник на РСМ“ бр. 303/20) и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Свети Николе бр.0901-218/3 од 12.09.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Свети Николе бр. 0901-199/2 од 01.07.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Свети Николе бр.0901-127 од 21.01.2021 година, Правилникот заизменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Свети Николе бр. 0901-127/3 од 03.03.2021 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Свети Николе бр.0901-127/5 од 18.05.2021 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Свети Николе бр.0901-127/7 од 18.11.2021 година и Правилникoт за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Свети Николе бр. 0901-159/1 од 07.03.2022 година, Општина Свети Николе објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2022**

**За пополнување на работни места со унапредување на 3 (три) административни службеници во Општина Свети Николе**

Општина Свети Николе објавува интерен оглас за унапредување на 3 (три) административни службеници за следниве работни места:

1. УПР 01 01 Б04 000, Раководител на одделение за управување со човечки ресурси , Одделение за управување со човечки ресурси – 1(еден) извршител

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 науки или Економски науки;
* работно искуство: 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

Посебни работни компетенции

* 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 клиенти/засегнати страни;
* раководење; и
* финансиско управување.

Општи услови:

* 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 јави 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 во општинската администрација на Општина Свети Николе, како и :

* 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.

Кандидатите кон пријавата можат да ги приложат следниве докази во скенирана форма:

* потврди за успешно реализирани обуки и/или
* потврди за успешно реализирано менторство( како ментор или менториран административен службеник).

Распоред на 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 на плата за ниво : 30.057.00 денари.

1. УПР 01 01 В01 000, Советник за социјална заштита и заштита на децата, Одделение за локален економски развој и јавни дејности, Сектор за нормативно-правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности – 1(еден) извршител

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 – Психологија или Социјална работа и социјална политика;
* работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката;

Посебни работни компетенции

* 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 комепетенции 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.

Општи услови:

* 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 јави 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 во општинската администрација на Општина Свети Николе, како и :

* 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.

Кандидатите кон пријавата можат да ги приложат следниве докази во скенирана форма:

* потврди за успешно реализирани обуки и/или
* потврди за успешно реализирано менторство( како ментор или менториран административен службеник).

Распоред на 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 на плата за ниво : 26.566.00 денари.

1. УПР 01 01 В01 000, Советник за контрола, координација и извршување на буџетот, Одделение за буџетска координација, буџетска контрола, сметководство и плаќање, Сектор за финансиски прашања – 1(еден) извршител

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 – Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент);
* работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката

Посебни работни компетенции

* 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 клиенти/засегнати страни; и
* финансиско управување.

Општи услови:

* 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 јави 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 во општинската администрација на Општина Свети Николе, како и :

* 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.

Кандидатите кон пријавата можат да ги приложат следниве докази во скенирана форма:

* потврди за успешно реализирани обуки и/или
* потврди за успешно реализирано менторство( како ментор или менториран административен службеник).

Распоред на 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 на плата за ниво : 26.566.00 денари.

Заинтересираниот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Општина Свети Николе,ул. Плоштад Илинден ,, бр.12, 2220 Свети Николе до Одделението за управување со човечки ресурси, како и до службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси coveckiresursi@svetinikole.gov.mk

Рокот за пријавување на огласот изнесува 5(пет) дена од денот на објавување на интерниот оглас на web страната на Агенцијата за администрација и на web страната 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 внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка по овој оглас.

Ненавремена, нецелосна, неуредно пополнета пријава, нема да биде предмет на разгледување.

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

 ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ

 Секретар

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Зоран Стојчев

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Прилог: Пријава за унапредување на административен службеник по интерен оглас |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |