РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ
- ГРАДОНАЧАЛНИК -
Бр. 0901-184/4
27-10-2023 год.

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 за изменување 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, Правилникот 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, Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Свети Николе бр. 0901-159/3 од 06.06.2023 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Свети Николе бр. 0901-180 од 15.08.2023 година, Општина Свети Николе објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2023

За пополнување на работни места со унапредување на 2 (два) административни службеници во Општина Свети Николе

Општина Свети Николе објавува интерен оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници за следниве работни места:

1. УПР 01 01 В01 000, Советник-одговорен сметководител, 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 – Научно истражувачко подрачје:Општествени науки; Научно и исражувачко поле: Економија и бизнис или други општествени науки-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 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 : 34.685.00 денари.

2. УПР 01 01 В01 000, Советник за материјално и финансиско работење, 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 – Научно истражувачко подрачје:Општествени науки; Научно и исражувачко поле: Економија и бизнис или други општествени науки-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 : 34.685.00 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

ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ

П Р И Ј А В А

ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ПО

ИНТЕРЕН ОГЛАС

1.

- Број на интерен оглас______________________

- Шифра, Назив и реден број 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 истото ниво ДА / НЕ

Државјанин на Република Македонија(Република Северна Македонија) ДА / НЕ

Активно го користи македонскиот јазик ДА / НЕ

Полнолетен ДА / НЕ

Има општа здравствена способност за работното место ДА / НЕ

Со правосилна судска пресуда да не му е е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност ДА / НЕ

Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење ДА / НЕ

Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) ДА / НЕ

Потребно работно искуство во струката како во огласот за работното место за кое се пријавува ДА / НЕ

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:Оптштествени науки; Научно и истражувачко поле: Економија и бизнис или други општествени науки-Организациони науки и управување(Менаџмент), (да се заокружи)

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(coveckiresursi@svetinikole.gov.mk):

- Доказ дека е државјанин на Република Македонија(Република Северна Македонија),
- Доказ дека има општа здравствена способност за работното место,
- Доказ дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност,
- Уверение /диплома за завршен степен на образование,
- Доказ за работно искуство во струката
- Доказ за активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски, германски),
- Доказ за активно познавање на 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 најмалку две години на истото ниво,
- Доказ дека е оценет со оцена ,,А,, или ,, Б ,, при последното оценување, на кое бил оценуван,
- Доказ дека не му е изречен дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас,
- Доказ/Потврда за положен испит за административно управување
- 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.

Согласен-а сум личните податоци наведени во пријавата да се користат исклучиво за цели на постапката за унапредување по пат на Интерен оглас.

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

Административен службеник-Име и презиме__________________

Потпис __________________

Дата на поднесување______________

e-mail________________________

тел за контакт________________________