РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
ОПШТИНА ЈЕГУНОВЦЕ - KOMUNA E JEGUNOVCIT

Бр.- Nr. 04-926/2
12.06. 2023 год.-vit.
ЈЕГУНОВЦЕ - JEGUNOVC

Врз основа на член 11, 30, 48 и 49 од Законот за административни службеници (,,Сл. весник на Р.М." број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и ,,Сл. весник на Р.С.М." број 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22), Правилникот 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 нивното бодирање и на максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас (,,Службен весник на Р.М" број 11/15, 35/2018 и ,,Сл. весник на Р.С.М." број 303/20), Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Јегуновце број 01-870/1 од 05.07.2021 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Јегуновце број 01-562/1 од 30.03.2023 година, ОПШТИНА ЈЕГУНОВЦЕ објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 02/2023
за унапредување на 2 (два) административни службеници во
Општина Јегуновце

Општина Јегуновце објавува Интерен оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници за следните работни места:

1. **Советник за комунални работи** во Одделението за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и Локален економски развој, со шифра на работно место УПР 0101 В01 000 – **1 (еден) извршител.**

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

Посебни услови предвидени за работното место од точка 1 утврдени со актот за систематизација се:
- стручни квалификации - ниво на квалификација VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, и тоа: **Високо образование;**
- работно искуство - најмалку три години работно искуство во струката.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; и
- 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 работите од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Распоред на работното време:
- работни часови во неделата: 40,
- работно време: од 08:00-16:00 ч,
- работни денови: понеделник-петок,
- паричен износ на основната нето плата: 31.663,00 ден.

2. **Советник за односи со јавност и информации од јавен карактер** во Одделението за правни работи, општи работи и јавни дејности, со шифра на работно место УПР 0101 В01 000 – **1 (еден) извршител.**

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

Посебни услови предвидени за работното место од точка 2 утврдени со актот за систематизација се:
- стручни квалификации - ниво на квалификација VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, и тоа: **Високо образование;**
- работно искуство - најмалку три години работно искуство во струката.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; и
- 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 работите од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Распоред на работното време:
- работни часови во неделата: 40,
- работно време: од 08:00-16:00 ч,
- работни денови: понеделник-петок,

паричен износ на основната нето плата: 31.663,00 ден.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Општина Јегуновце, кој покрај општите и посебните услови за пополнување на работното место треба да ги исполнува и следните услови:

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

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

Рокот за пријавување на интерниот оглас е 5 (пет) дена, сметано од денот на објавувањето на интерниот оглас.

Заинтересираниот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податиците содржани во пријавата преку архивата на Општина Јегуновце до овластен административен службеник за управување со човечки ресурси во општинската администрација на Општина Јегуновце, како и до службената електронска адреса: o-jegunovce@t.mk

Ненавремената, нецелосната и неуредната документација нема да биде предмет на разгледување.

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

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување на административен службеник, формирана од страна на Градоначалникот на Општина Јегуновце.

НАПОМЕНА: Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

Општина Јегуновце
Градоначалник
Димитар Костадиноски