

ОПШТИНА ДОЛНЕНИ
KOMUNA DOLLNEN

Долнени Бр./Nr. 04-1572/2
Dollnen 07.11.2023 год./vit.

Република Македонија
ОПШТИНА ДОЛНЕНИ
Локална самоуправа



Republika e Maqedonisë
KOMUNA DOLLNEN
Vetqeverisje Lokale

Врз основа на член 30 став 1 алинеја 2 и став 3, член 48 од Закон за административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18), и („Службен весник на Република Северна Македонија бр.275/19, 14/20,215/21 и 99/22) член 2 од 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 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 Република Македонија“ бр.11/2015, 35/2018) и („Сл. весник на Република Северна Македонија“ бр.303/21), а согласно Правилникот за систематизација на работните места бр.01-1344/1 од 26.09.2022 година, бр.01-1237/1 од 30.08.2023 година општина Долнени објавува:

Интерен оглас 2/2023 за пополнување на работно место со унапредување

Општина Долнени објавува Интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следното работно место

1.УПР 01 01 Б04 000 – Раководител на одделение за нормативно правни и општи работи 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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови:

- ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен,
- Образование.

Работно искуство:

- За нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

Општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање на 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.

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 и
- потврда за положен испит за административно управување.

Распоред на работно време

- Работни денови: понеделник – петок
- Работни часови неделно: 40
- Работно време: од 08:30 до 16:30 часот

Паричен нето износ на плата:

- 35.363,00 денари

Административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

- да е оценет со оценка „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 тековното работно место и
 - да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.
- Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена, сметано од денот на објавување на веб страната на општина Долнени и на веб страната на Агенцијата за администрација.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во општина Долнени, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво согласно Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во општина Долнени.

Заинтересираните административни службеници, поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на општина Долнени до Одделението за управување со човечки ресурси со назнака за интересен оглас како и на електронска адреса: osr.dolneni@gmail.com

Пријавата содржи:

- име и презиме
- тековно работно место, ниво;
- работно искуство.

Кон пријавата кандидатите 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 (како ментор или менториран административен службеник).

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

Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување. Постапката ќе ја спроведе посебно формирана Комисија за селекција за унапредување.

Кандидатите ќе бидат известени за времето и местото на одржување на секоја фаза од постапката и тоа:

- фаза 1 - административна селекција за спроведување најдоцна 15 дена од денот на истекот на рокот за пријавување и

Фаза 2-спроведување на интервју во рок од 5 дена од завршување на фаза -1.
Напомена: Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

Бр.:" 04-1542/2
07.11.2023
Долнени



ОПШТИНА ДОЛНЕНИ
ГРАДОНАЧАЛНИК

Урим Ибески



ПРИЈАВА

за унапредување на административен службеник преку ИНТЕРЕН оглас

Број на оглас	02/2023	Приемен штембил архива на општина Долнени
Реден број за местото за кое се аплицира		

Лични податоци

Име и Презиме	
Датум и место на раѓање	
Адреса и место на живеење	
Електронска адреса	
Контакт телефон	
Етничка припадност	

Образование

Образовна институција	
Насока на завршено образование	
Степен на образование	

Работно искуство

Тековно работно место		
Ниво и работно искуство		
Област во која е стекнато работното искуство	години	месеци
Вкупен работен стаж работно искуство		

Кратко мотивационо писмо

Кратка биографија



Изјава за исполнување на општите услови

Државјанин на 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 изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност	ДА		НЕ	

Доставени документи и докази за исполнување на општите и посебните услови

Диплома за завршено образование	ДА		НЕ	
Уверение за државјанство	ДА		НЕ	
Докази за работно искуство	ДА		НЕ	
Доказ дека е оценет со оценка „А“ или „Б“ при последното оценување на кое бил оценет	ДА		НЕ	
Доказ дека 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		НЕ	
Доказ дека две години поминал на исто ниво	ДА		НЕ	
Доказ дека не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас	ДА		НЕ	
Доказ за активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски и германски).	ДА		НЕ	
Доказ за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење	ДА		НЕ	
Потврда за положен испит за административно управување	ДА		НЕ	

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат следните докази-----

Согласен сум личните податоци наведени во пријавата да се користат исклучиво за цели на постапката за унапредување по пат на интерен оглас во општина Долнени.
 Воедно, под материјална и кривична одговорност потврдувам дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Податоци за подносителот на пријавата

Потпис		Датум на поднесување	
--------	--	----------------------	--

Пријавата и потребните документи се доставуваат до архива при општина Долнени - 7504 Долнени.