



-ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА -
ВЕЛЕС

Архивски број: 04- 3801/2
Датум: 25-04-2025

Врз основа на член 30, став 1, алинеја 2, став 3 и став 5, како и член 48 и член 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија„ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 Службен весник на Република Северна Македонија број 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), Известувањето за обезбедни финансиски средства бр.19-2409/2 од 04.04.2025 година од Министерството за финансии, како и 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 за селекција, во зависност од категоријата на работното место за кој е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Северна Македонија„ бр.259/2024), како и Правилникот за систематизација на работните места на ЈУМ Центар за социјална работа-Велес бр.02-847/5 од 28.06.2019 год; 02-1612/2 од 27.11.2019 год; 02-6011/2 од 29.12.2020, 02-215/2 од 31.01.2023 година и 02-59/2 од 05.01.2024 ВД Директорот при ЈУМ Центар за социјална работа-Велес објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 01/2025
за пополнување на работно место со унапредување

ЈУМ Центар за социјална работа-Велес објавува интерен оглас за унапредување на двајца (2) административни службеници со пополнување на следните работни места:

1. **Советник – Социолог**, шифра на работно место CO30102B01004 во Оддел за административни и помошно технички работи – 1 (еден) извршител

Посебни услови:

- Стручни квалификации: за нивото B1 ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКСТ или завршен VII/1 степен, вид на образование Општествени науки - Социологија
- Работно искуство: најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата
- Потребни општи работни компетенции на средно ниво се:
 - Решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
 - Учење и развој,
 - Комуникација,



**-ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА -
ВЕЛЕС**

- Остварување резултати,
 - Работење со други/тимска работа,
 - Стратешка свест
 - Ориентираност кон странките/засегнати страни,и
 - Финансиско управување.
- Посебните работни компетенции за нивото
- 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 денови: од понеделник до петок
 - Работни часови: 40 часа неделно
 - Работно време: од 07:30 до 15:30
 - Паричен нето износ на плата:36.405,00 денари
2. **Виш Соработник – Информатичар**, шифра на работно место СО30102В02005 во Оддел за административни и помошно технички работи – 1 (еден) извршител

Посебни услови:

- Стручни квалификации: за нивото В2 ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКСТ или завршен VII/1 степен, вид на образование Природни науки – Компјутерски и информатички науки
- Работно искуство: најмалку 2 (две) години работно искуство во структурата
- Потребни општи работни компетенции на средно ниво се:
 - Решавање 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,и
 - Финансиско управување.



-ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА -
ВЕЛЕС

- Посебните работни компетенции за нивото
 - 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 денови: од понеделник до петок
 - Работни часови: 40 часа неделно
 - Работно време: од 07:30 до 15:30
 - Паричен нето износ на плата: 32.891,00 денари

Кандидатот кој аплицира на интерниот оглас треба да ги исполнува и следните 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.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во истата институција, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво со закон и со актот за систематизација, како и:

- да е оценет со оценка „А„ или „Б„ при последното оценување
- да е на работно место на непосредно пониско ниво од работното место кое се пополнува или да е на работно место во рамките на иста 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 објавување на интерниот оглас

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и доказ за исполнување на општите и посебните услови за работното место (доколку истите ги немаат претходно доставено во персоналното досие) преку архивата на ЈУМ Центар за социјална работа-Велес до Одделот за административни и помошно-технички работи на ул.„Нада Бутникошарова,, бр. 3



**-ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА -
ВЕЛЕС**

Велес, како и до службената електронска адреса jumcsrveles@mtsp.gov.mk со
назнака „за интерен оглас 01/2025,,.

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

- потврда за успешно реализирани обуки
- потврда за успешно реализирано менторство

Рок за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на
објавувањето на огласот.

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

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување
формирана од ЈУМ Центар за социјална работа-Велес.

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 натамошната постапка.

ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа – Велес

ВД Директор
Нада Трајкова





ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА -
ВЕЛЕС

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА
АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК

1. Податоци за огласот

- Број на интерниот оглас _____
- Реден број на работното место за кое се пријавува _____
- Назив на работното место за кое се пријавува _____

2. Лични податоци за кандидатот

- Име и презиме _____
- Тековно работно место _____
- Ниво и шифра на работното место _____
- Датум на распоредување на тековното работно место _____
- Контакт телефон _____

3. Податоци за исполнување на условите за пополнување на работното место

- Степен на образование или стекнати кредити _____
- Вид на образование и насока _____
- Образовна институција _____
- Работно искуство во структурата _____

4. Оцена во последната година пред објавување на интерниот оглас

- _____

5. Податоци за оценување во последните три години пред објавување на огласот

- _____
- _____
- _____

6. Податоци за изречена дисциплинска мерка една година пред објавување на интерниот оглас

- _____



-ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА -
ВЕЛЕС

7. Податоци за ниво и звање на административниот службеник во последните две години пред објавување на интерниот оглас

• _____

8. Достава на дополнителни докази и потврди
(потврди за успешно реализирани обуки/менторство)

• _____

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците наведени во образецот Пријава за унапредување се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

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

ПОДНОСИТЕЛ НА ПРИЈАВАТА
