РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА РАНКОВЦЕ
Бр. 04-1133/4
22.11.2023 год.
РАНКОВЦЕ

Општина Ранковце
Република Северна Македонија
Тел. +38931380444 Факс +38931380444
www.rankovce.gov.mk e-mail: rankovce@rankovce.gov.mk

Врз основа на член 11, член 30 став 1 алинеја 2 став 3 и став 5, член 48 и член 49 од Законот за административни службеници (Службен Весник на Република Македонија бр.27/2014, 199/2014, 48/2015,154/2015,5/2016,142/2016,11/2018 и Службен Весник на Република Северна Македонија бр.275/2019,14/2020, 215/2021 и 99/2022 г.) 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 на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија" бр. 11/2015 и 35/2018) Општина Ранковце објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2023
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК
во општина Ранковце

Општина Ранковце објавува интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следното работно место :

01. Шифра: УПР 01 01 Б04 000 Раководител на одделение управување со човечки ресурси во Одделение за управување со човечки ресурси Број на извршители: 1

Кандидатот треба да ги исполнува следните **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
- Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност

Кандидатот треба да ги исполнува следните **посебни услови** :

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки
- 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;
- Положен испит за Административно управување

Кандидатот треба да ги исполнува следните **општи работни компетенции**:

- Учење и развој
- Комуникација
- Остварување на резултати
- Работење се други – тимска работа , стратешка свест;
- Ориентираност кон странки / засегнати страни

- Раководење; и
- Финансиско управување.

Кандидатот треба да ги исполнува следните **посебнии работни компетенции**:

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски и германски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,
- 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.

Распоред на работно време:

- Почетокот и завршетокот на дневното и неделното работно време за работното место кое го објавуваме е од 07:30 часот до 15:30 часот , од понеделник до петок , а со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа;
- Работни часови неделно: 40 ;

Плата:
Паричен нето износ на збирот од делот на основната плата со која се вреднува степенот на образованието и делот на плата за звање : **38.096,00 денари**.

Кандидатот треба да поднесе пријава на адреса **Општина Ранковце населено место без уличен систем бб 1316 Ранковце** или во **архивата на општина Ранковце** .

Образецот на Пријава ќе биде прикачена заедно со Интерниот оглас на web страницата на општина Ранковце www.rankovce.gov.mk и на web страницата на Агенцијата за администрација www.aa.mk,

Пополнетата Пријава како и доказите за податоците содржани во пријавата потребно е во рок од 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас на web страницата на наведените web страници, во хартиена форма преку архивата на општина Ранковце.

Кон пријавата кандидатот може дополнително да приложи:

- 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.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата или за кој се утврди дека внел лажни податоци ќе биде дисквалификуван од натамошната постапка по овој оглас.

Ранковце
17.11.2023 г.

ОПШТИНА РАНКОВЦЕ
Градоначалник,
Борче Спасовски

Општина Ранковце

Република Северна Македонија

Тел. +38931380444 Факс +38931380444 www.rankovce.gov.mk e-mail: rankovce@rankovce.gov.mk

До Општина Ранковце,
Одделение за управување со човечки ресурси

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ на АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ИНТЕРЕН ОГЛАС бр. 1/2023

1. Име и презиме:

____

2. Реден број :______________________________________

Ниво :______________________________________

Назив на работното место за кое аплицира:__________________

____

3. Тековно работно место :______________________________

Ниво:______________________________________

4. Работно искуство: ______________________________

ПРИЛОЗИ:

*____
*____
*____
*____
*____
*____
*____
*____

Кандидатите, согласно со член 49 став 4 од Законот за административните службеници (Службен Весник на Република Македонија бр.27/2014, 199/2014, 48/2015,154/2015,5/2016,142/2016,11/2018 и Службен Весник на Република Северна Македонија бр.275/2019,14/2020, 215/2021 и 99/2022 г.), можат да ги приложат следниве докази во скенирана форма: - потврди за успешно реализирани обуки и/или - потврди за успешно рализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник).

Под материјална и кривична одговорност потврдувам дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази се верни на оригиналот.

Датум ___.___.2023 година **Подносител на пријавата**

Ранковце ______________________