

Врз основа на член 30 став 1 алинеја 2, став 3 и став 5, член 48 и член 49 од Закон за административни службеници ( Службен весник на РМ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18) и Правилник за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријава за унапредување, начинот на спроведување на административна селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас (Службен весник на РМ бр.11/15 и бр.35/18), како и Правилник за систематизација на работните места во Општина Вевчани бр.01-88/1 од 21.01.2016, Правилник за измена и дополнување на правилник за систематизација на работните места на општинската администрација во Општина Вевчани ( бр.01-269/1 од 14.03.2016 год, бр.01-148/1 од 02.02.2018 год , бр.01-970/1 од 29.11.2019 год), Градоначалникот на Општина Вевчани, објавува :

### ИНТЕРЕН ОГЛАС

број 01/2020

за пополнување на работното место

1. Помлад соработник за локален економски развој УПР 01 01 В04 000 во Одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој – 1 извршител

Посебни услови предвидени за работно место утврдени со Закон за административни службеници и актот за систематизација се:

а) стручни квалификации- ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнети според ЕКТС или завршен VII/1 степен и ниво на кфалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен. организациони науки и уптавување (менаџмент) или економски науки.

б) со или без работно искуство во структурата;

в) посебни работни компетенции и тоа :

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија

(англиски, француски, германски).

Паричниот нето износ на збирот од делот на основната плата со која се вредува степенот на образование и додаток на плата за звање изнесува: 23.000,00 ден

Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следниве општи услови:

-да е државјанин на РМ

-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 казна забрана на вршење на професија, дејност или должност.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Општина Вевчани, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишан за соодведено ниво во овој закон и во актот за систематизација, како и:

-да е оценет со оцена „А,, или „Б,, при последното оценување на кое бил оценуван  
-да е на работно место кое е согласно актот за систематизација на непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерен оглас  
-да поминал најмалку два години на истото ниво, и  
-да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас

\* Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 (пет) дена, сметено од денот на објавување на интерниот оглас.

\*Пополнета пријава и доказите за податоците содржани во пријавата, кандидатите треба да ја поднесат во хартиена форма преку Архива на Општина Вевчани, до Одделение за управување со човечки ресурси.

Дневно работно време: од 07:30 до 15:30

Работни денови: Понеделник – Петок

Неделно работно време: 40 часа.

Не навремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава, 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.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошната постапка по овој оглас.

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирање од страна на Градоначалникот на Општина Вевчани.

**Општина Вевчани**

**Градоначалник**

**Сашо Јанкоски**



**ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ  
(ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.01/2020)**

1. Име и Презиме \_\_\_\_\_ вработен/а во Општина Вевчани
2. Тековно работно место \_\_\_\_\_  
Одделение \_\_\_\_\_
3. Звање и шифра \_\_\_\_\_
4. Датум на распоредување на ова работно место \_\_\_\_\_
5. Степен и вид на образование \_\_\_\_\_
6. Работно искуство \_\_\_\_\_
7. Оценка при последно оценување \_\_\_\_\_
8. Работно место за кои се аплицира;  
- Реден број на работно место \_\_\_\_\_  
- Назив и шифра \_\_\_\_\_
9. Документи со кои потврдувам дека ги исполнувам општите и посебните услови се наоѓат во моето персонално досие во Одделение за управување со човечки ресурси.
10. Дополнително ги доставувам и следните докази; \_\_\_\_\_

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.  
Кандидатот кој внел лажни податоци се дисквалификува во натамошна постапка.

Административен службеник  
Име и Презиме

\_\_\_\_\_