

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, 11/18,) и („Службен весник на РСМ 275/2019, 14/2020, 215/2021, 99/2022 и 208/2024), 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 Северна Македонија “бр.259/2024), Општина Ресен објавува :

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР.2
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ ВО
ОПШТИНА РЕСЕН

Се објавува интерен оглас за унапредување на административни службеници за следните работни места :

- 1. УПР 01 01 Б02 000 Раководител на сектор за правни работи и јавни дејности , Сектор за правни работи и јавни дејности -1 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
- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки
 - најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор ,односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на европската унија (англиски,француски,германски);
- потврда за положен испит за административно управување
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Распоред на работно време

- - Работни денови понеделник-петок
- - Работни часови неделно 40
- - Работно време од 08:00 до 16:00

Паричен нето износ на плата: 49. 019 денари.

2. УПР 01 01 Б04 000 Раководител на одделение за управување со човечки ресурси ,Одделение за управување со човечки ресурси ,Сектор за управување со човечки ресурси и општи работи -1 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
- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Научно подрачје: Општествени науки, Научно поле : право, политички науки, воспитание и образование
 - најмалку 4 (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 дв години на раководно работно место во приватен сектор

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на европската унија (англиски,француски,германски);
- потврда за положен испит за административно управување
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Распоред на работно време

- - Работни денови понеделник-петок
- - Работни часови неделно 40
- - Работно време од 08:00 до 16:00

Паричен нето износ на плата: 43. 528 денари.

3. УПР 01 01 В02 000 Виш соработник за администрирање на локални даноци, такси и надоместоци, Одделение за администрирање на даноци, такси и надоместоци ,Сектор за финансиски прашања -1 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

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Научно подрачје: Општествени науки , Научно поле: економија и бизнис
- најмалку 2 (две) години работно искуство во структурата

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 работно време

- - Работни денови понеделник-петок
- - Работни часови неделно 40
- - Работно време од 08:00 до 16:00

Паричен нето износ на плата: 32. 847 денари.

4. УПР 01 01 Г01 000 *Прибирање податоци и аналитика на проекти од одделението и донации, Одделение за локален економски развој и прекугранична соработка , Сектор за урбанизам, комунални работи, локален економски развој и прекугранична соработка -1 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
- ниво на квалификациите V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо/средно гимназиско образование или средно стручно образование,
- најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата

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 работно време

- - Работни денови понеделник-петок
- - Работни часови неделно 40
- - Работно време од 08:00 до 16:00

Паричен нето износ на плата: 25.954 денари.

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

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,
- да е на работно место непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен интерниот оглас 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.

Кандидатот е потребно да поднесе пријава за унапредување на административен службеник која е објавена на интернет страницата на Општина Ресен и на интернет страницата на Агенцијата за администрација .

Кандидатот е потребно пополнетата пријава заедно со доказите содржани во пријавата да ги достави до службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси liljana.prculovski@resen.gov.mk, и пополнета пријава заедно со доказите во пријавата преку архивата на Општина Ресен да ги достави до Одделението за управување со човечки ресурси.

Кандидатот ,пријавата со потребните документи да ја достави во рок од 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас на web страната на Општина Ресен.

Кон пријавата кандидатот може да приложи :

- потврди од успешно реализирани обуки и/или обуки како посетител на обука;
- потврда за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник)

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

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

НАПОМЕНА : 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 .

Овој интерен оглас се објавува истовремено на web страната на Општина Ресен и на web страната на Агенцијата за администрација .

Секретар на Општина Ресен
Зоран Кипревски



ПРИЈАВА
ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС ВО ОПШТИНА РЕСЕН

1. Податоци за огласот:

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

2. Лични податоци за кандидатот:

- Име _____
- Презиме _____
- Припадност на заедница _____
- Вработен во Сектор-Служба _____
- Контакт телефон _____

3. Податоци за исполнување на посебните услови:

- Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС ,
IV, VI, VII/1, VA 60-120кр., VI A- 240 кр, VI б-180 кр.

Вид на образование.

- Образовна институција _____
- Насока _____
- Датум и број на диплома и назив
на институцијата која ја издава _____
- Податоци за работно искуство _____ години, месеци _____.

4. Податоци за оценување во последните 3 години пред објавувањето на интерниот оглас

5. Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 година пред објавувањето на интерниот оглас

6. Податоци за звањето на административниот службеник во последните две години пред објавувањето на интерниот оглас

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност , дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам докази, во оригинал или копија заверена кај нотар.

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