

Врз основа на член 11, член 30 став 1 алинеја 2, став 3 и став 5, како и член 48 и член 49 од Закон за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/2018), Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведувањена административната селекцијаи 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), согласно Правилникот за систематизација на работни места во Општина 04-6184/1 од 27.08.2015 година 14.07.2017 година, 04-1043/1 од 14.02.2018 година, 04-1816/1 од 19.03.2018 година, 04-1816/4 од 02.05.2018 година, 04-5304/1 од 07.08.2018 година, 04-7884/1 од 29.10.2018 година и 04-8399/1 од 16.11.2018 година, Секретарот на Општина Аеродром објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.02/2018

ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА РАБОТНИ МЕСТА СО УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ ВО ОПШТИНА АЕРОДРОМ

1. Се објавува интерен оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници со пополнување на следните работни места:

1. Виш соработник за администрирање на даноци – шифра УПР 0101B02000, во Одделение за даноци, такси и други сопствени приходи, во Сектор за финансиски прашања - 1 извршител.

Посебни услови:

А) стручни квалификации: ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, образование: **Економски науки, Јавна управа и администрација или Организациони науки и управување (менаџмент).**

Б) работно искуство: најмалку две години работно искуство во структурата.

- В) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:
 - решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;

- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Г) Посебни работни компетенции:

- **Потребно познавање на компјутерски програми:** Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

- **Потребно ниво на познавање на јазици:** активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

Распоред на работно време:

- Работни денови понеделник- петок;
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30 (08:30 до 16:30)
- Паричен нето износ на плата: 23.258,00

2. Самостоен референт за упатување на граѓаните – шифра УПР 0101Г01000, во Одделение за општи и организациони работи во Сектор за работи на градоначалникот – 1 извршител.

Посебни услови:

А) стручни квалификации: ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование, образование: **биротехничка, правна струка или општа гимназија.**

Б) работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката.

- Потребни општи работни компетенции на основно ниво:
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон клиенти/засегнати страни и
 - финансиско управување.

Посебни работни компетенции:

- **Потребно познавање на компјутерски програми:** Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

- **Потребно ниво на познавање на јазици:** активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

Распоред на работно време:

- Работни денови понеделник- петок;
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 07:30 до 15:30 (08:30 до 16:30)
- Паричен нето износ на плата: 15.688,00

2. Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас покрај горенаведените, треба да ги исполнуваат 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 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 во овој закон и во 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 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

3. Кандидатот поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Општина Аеродром до Одделението за управување со човечки ресурси, како и до службената електронска адреса на одделението за управување со човечки ресурси soveski.resursi@aerodrom.gov.mk или на службената адреса на лицето Ирена Петревска, irena.petrevska.@aerodrom.gov.mk, со назнака за интерен оглас.

4. Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 дена од денот на објавувањето на интерниот оглас.

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

6. Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на Секретарот на Општина Аеродром.

7. 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 ќе внесе лажни податоци во пријавата или во фаза на административна селекција се утврди дека доставените податоци и докази се лажни ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

Секретар на Општина Аеродром
Илијанка Бојчева





ПРИЈАВА
за унапредување на административен службеник преку
ИНТЕРЕН ОГЛАС

1. Податоци за огласот:

-Број на интерен оглас _____

-Назив на работното место за кое се пријавува _____

2. Податоци за кандидатот:

Име и Презиме _____

Тековно работно место (звање, шифра и датум на распоредување на ова работно место

во Одделение/Сектор _____

Телефон за контакт _____

3. Податоци за исполнување на посебните услови:

Степен на образование или стекнати кредити _____

Вид на образование _____

Образовна институција _____

Насока _____

Датум и број на диплома _____

Податоци за работно искуство во структурата

4. Податоци за нивото и звањето на административниот службеник во последните 2 (две) години пред објавувањето на интерниот оглас

5. Податоци за оценување во последната година пред објавување на интерниот оглас _____

6. Податоци за оценување во последните 3 (три) години пред објавување на интерниот оглас изразени во оценка до втора децимала

7. Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 (една) година пред објавувањето на интерниот оглас

8. Доказ-потврди за успешно реализирани обуки/потврди за успешно реализирано менторство _____

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

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

Бр. _____
од _____ 2019

Административен службеник
Име и презиме
