

Врз основа на 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 РМ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/2018 и „Службен весник на РСМ“ бр. 275/2019, 14/2020, 215/2021, 99/2022 и 208/24), 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 РСМ“ бр. 259/2024), согласно Правилникот за систематизација на работните места во Општина Аеродром, број 04-8001/1 од 05.12.2024 година, в.д. градоначалникот на Општина Аеродром објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.01/2025

ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА РАБОТНИ МЕСТА СО УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

ВО ОПШТИНА АЕРОДРОМ

Се објавува интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник со пополнување на следново работно место:

1 Раководител на одделение за работи на Советот – шифра УПР 0101Б04000 ниво Б4, во Одделение за работи на Советот, Сектор за правни работи, имот и имотно правни работи - 1 извршител.

Посебни услови:

А) стручни квалификации: ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, **образование:** Високо образование.

Б) работно искуство: најмалку 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 две години на раководно работно место во приватен сектор.

В) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање на 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;
- раководење 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)

Посебни услови: потврда за положен испит за административно управување

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: 44.472,00

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 оцена „А“ или „Б“ при последното оценување на кое бил оценуван,
- 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 истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кандидатите кон пријавата можат да ги приложат следниве докази: - потврди за успешно реализирани обуки и/или - потврди за успешно реализирано менторство.

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 в.д. градоначалникот 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.

Изготвил:
Ирена Петревска



в.д. Градоначалник

на Општина Аеродром

Дејан Митески





ПРИЈАВА
за унапредување на административен службеник преку
ИНТЕРЕН ОГЛАС 01/2025

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 _____ 2025

Административен службеник
Име и презиме