ОПШТИНА НОВО СЕЛО

Бр. 04-982/1
13.03 2018 год.
Ново Село

Врз основа на член 48 од Законот за административни службеници („Сл. весник на Република Македонија "(„Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18), а согласно Правилникот за систематизација на работните места на Општина Ново Село бр.04-41/1 од 08.01.2016 година, Измена и дополна на правилникот за систематизација на работните места во општина Ново Село бр.04-332/1 од 07.02.2017 година, Измена и дополна на правилникот за систематизација на работните места во општина Ново Село бр.04-2565/1 од 30.10.2017 година и Измена и дополнување на Правилникот за систматизација на работни места во општина Нововo Село бр.04-685/1 од 26.02.2018 година во општина Ново Село објавува :

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр. 01/18
за унапредување на административни службеници

1. Се објавува Интерен оглас за унапредување на административни службеници за следните работни места :

01. УПР0101В01000 Советник за Буџетска контрола и сметководство
Одделение финансиски прашања, 1 извршител

Посебни услови
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент).
- работно искуство во струката најмалку три години

Посебни работни компетенции
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- Паричен нето износ на плата 25.023,00 денари

02. УПР0101В01000 Советник за стопански дејности
Одделение за комунални работи и ЛЕР, 1 извршител
Посебни услови
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски науки или Правни науки.
- работно искуство во струката најмалку три години

Посебни работни компетенции
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

- Паричен нето износ на плата 25.023,00 денари

03. УПР0101Г01000 Самостоен референт – Комунален редар

Одделение за комунални работи и ЛЕР, 2 извршители

Посебни услови

- За ниво Г1- ниво на квалификациите V А 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, IV степен средно образование од гимназиска, правна или сообраќајна струка.
- работно искуство во струката најмалку три години

Посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

- Паричен нето износ на плата 15.688,00 денари

2. Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас 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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во општина Ново Село, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво во Законот за административни службеници и актот за систематизација, при ова административниот службеник треба да ги усполнува и следните услови:

- 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.
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Општи работни компетенции

- 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.

Распоред на работно време

-Работни денови – Понеделник-Петок
-Работни часови неделно 40
-Работно време од 07:30 до 15:30 часот

3. Заинтересираниот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата до архивата општина Ново Село ул.Мануш Турновски бр.14А-Ново Село, освен во хартиена форма, може да биде испратена и електронски на официјалната е-маил адреса (gradonacalnik@novoselo.gov.mk).

4. Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас на web страната на институцијата.

5. Пријавените кандидати на интерниот оглас, ќе бидат известени за времето и местото на одржување на секоја следна фаза од постапката за унапредување на
административен службеник и тоа:
Фаза 1 – Административна селекција, и
Фаза 2 – Интервју.

6. Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека доставените податоци и докази се лажни ќе биде дисквалификуван од понатамошната постапка по огласот.

_____2018 година

Општина Ново Село
Градоначалник,
Боро Стојчев