ОПШТИНА НОВО СЕЛО
Ер. 04-43/1
05.01 2024 год.

Врз основа на член 48 став (4) од Законот за административни службеници (Сл. весник на РМ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, и 11/18 и Сл. весник на Република Северна Македонија бр. 275/2019 и 14/2020) и Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување на административен службеник, начинот на спроведување на административната селекција и интервуто како и начинот на бодирање и максималниот број на подови од постапката на селекција во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас (Службен весник на РМ бр. 11/15 и 35/18), Општина Ново Село објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 01/2024
За унапредување на 1 (еден) административен службеник во Општина Ново Село

Општина Ново Село објавува интерен оглас за унапредување на 1(еден) административен службеник за следното работно место:

1.**НАЗИВ НА РАБОТНО МЕСТО**: Советник за буџетска контрола и сметководство

2**. ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА**: Одделение за финансиски прашања

3.**БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ**: 1(еден)

4.**ШИФРА:** УПР 01 01 В01 000

5.**НИВО**: В1

ОПШТИ УСЛОВИ:

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работноо место;
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење на професија, дејност или должност.

ОПШТИ РАБОТНИ КОМПЕТЕНЦИИ:

-учење и развој
-комуникација
-остварување на резултатите;
-работење со други/тимска работа;

-стратешка свест;
-ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
-финансиско управување

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

-стручни квалификации: ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент)

-работно искуство : најмалку 3 (три) години работно искуство во струката.

ПОСЕБНИ РАБОТНИ КОМПТЕНЦИИ:

-активно познавање на компутерски програма за канцелариско работење;

-познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

РАСПОРЕД НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ:

-Работни денови: од Понеделник до Петок

-Работни часови неделно: 40 часа

-Почеток на дневно работно време : од 7,30

-Завршеток на дневно работно време: до 15, 30

-Паричен износ на збирот од делот од основната плата со која се вреднува: минимална плата, степен на образование, додаток на плата за звање изнесува: 35.160,00 денари.

На интерниот оглас може да се јават административни службеници вработени во општинската администрација во Општина Ново Село , кои ги исполнуваат општите и посебните услови пропишани за работното место, како и:

-да е оценет со оценка ,,А,, или ,,Б,, при оценувањето во 2023 година;

-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 и

- да не му е изречe дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерниот оглас.

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат следниве докази во скенирана форма:

-потврда за успешно реализирани обуки или

-потврди за успешно релизирано менторство (како ментор или менториран административен службеник)

Административниот службеник се пријавува со пополнување на пријава објавена во прилог на интерниот оглас.

Пополнета пријава со потребната документација треба да се достави до архивата на Општина Ново Село и до службената електронска адреса : administracija@novoselo.gov.mk

Рокот за пријавување изнесува 5(пет) дена од денот на објавување на интерниот оглас на веб страната на иституцијата.

Условите наведени во огласот кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето.

Пријавените административни службеници ќе бидат известени за времето и местото на одржување на секоја фаза од постапката на веб страната на општина Ново Село и тоа:

Фаза 1-административната селекција се спроведува најдоцна 15 дена од денот на истекот на рокот за пријавување на кандидатите

Фаза 2-интервју се спроведува во рок од 5 (пет) дена по завршување на фаза 1 административна селекција.

НАПОМЕНА: Административниот службеник кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

Општина Ново Село
Градоначалник,
Ѓорѓе Божинов