Врз основа на член 11, член 30, 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 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22) и Правилник за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на спроведување на административна селекција и интервјуто како и начинот на нивното бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија“ бр.11/15 и бр.35/18), а согласно Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-868/1 од 27.04.2016 година), Правилник за изменување и дополнување на на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-2069/1 од 22.11.2017 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-898/1 од 04.04.2018 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-1336/1 од 04.06.2018 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.04-1680/1 од 18.07.2018), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.04-2377/1 од 08.11.2018 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-1018/1 од 07.04.2021 година) и Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-1273/1 од 03.06.2022 година), Општина Кочани објавува

**И Н Т Е Р Е Н О Г Л А С БР.01/2022**

за унапредување на 2 административни службеници во

Општинската администрација на Општина Кочани

Општина Кочани, објавува Интерен оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници, за работно место:

1. Советник за урбанистичко и просторно планирање во Одделение за урбанизам и заштита на животната средина во Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи, шифра УПР 01 01 В01 000 – 1 извршител, на неопределено работно време кој ќе ги врши работните задачи за определеното работно место, со нето плата 26.576,оо денари;

**Општите услови утврдени со Законот за административни службеници, друг посебен закон или колективен договор кои треба да ги исполнуваат кандидатите за административни службеници се:**

* 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.

##### **Посебни услови**

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Архитектура, урбанизам и планирање

- со најмалку три години работно искуство во струката

**Општи работни компетенции**

* учење и развој;
* решавање проблеми и одлучување на работи од својот делокруг;
* комуникација;
* остварување резултати;
* работење со други/тимска работа;
* стратешка свест;
* ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
* финансиско управување.

**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)

##### **Распоред на работно време**

-   **Работни денови:** понеделник-петок

-   **Работни часови неделно:** 40

-   **Работно време: од** 07:30 **до** 15:30

**(2)** Советник за примена на прописи, постапки и стандарди за човечки ресурси во Одделение за управување со човечки ресурси, шифра УПР 01 01 В01 000 – 1 извршител, на неопределено работно време кој ќе ги врши работните задачи за определеното работно место, со нето плата 26.576,оо денари;

**Општите услови утврдени со Законот за административни службеници, друг посебен закон или колективен договор кои треба да ги исполнуваат кандидатите за административни службеници се:**

* 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.

##### **Посебни услови**

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Политички науки или Правни науки

- со најмалку три години работно искуство во струката

**Општи работни компетенции**

* учење и развој;
* решавање проблеми и одлучување на работи од својот делокруг;
* комуникација;
* остварување резултати;
* работење со други/тимска работа;
* стратешка свест;
* ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
* финансиско управување.

**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)

##### **Распоред на работно време**

-   **Работни денови:** понеделник-петок

-   **Работни часови неделно:** 40

-   **Работно време: од** 07:30 **до** 15:30

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Општина Кочани, кој покрај општите и посебните услови за пополнување на работното место треба да ги исполнува и следните услови:

* да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување,
* да е на работното место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на иста категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
* да поминал најмалку две години на тековното работно место,
* да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерниот оглас.

Кандидатите кон Пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази:

* потврди за успешно реализирани обуки и / или
* потврди за успешно реализирано менторство

Рокот за пријавување на Интерниот оглас е 5 (пет) работни дена од денот на објавувањето.

Заинтересираниот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Општина Кочани адреса: ул.Раде Кратовче бр.1, 2300 Кочани до Одделението за управување со човечки ресурси и до електронската адреса: [hr@kocani.gov.mk](mailto:hr@kocani.gov.mk)

**Ненавременета, нецелосната и неуредната документација нема да биде предмет на разгледување, а кандидатот кој ќе внесе лажни податоци, ќе биде дискфалификуван од натамошната постапка по овој оглас.**

Во Пријавата кандидатите се должни под матерјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријатата се точни, а доставените докази верни на оргиналот.

**Секретар на**

**Општина Кочани**

**Дејан Рашков**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Изготвил:

Одделение за управување со човечки ресурси

Драган Ананиев

**ПРИЈАВА**

**ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС**

1. Податоци за огласот:

* Број на интерен оглас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Назив на работно место за кое се пријавува \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Лични податоци за кандидатот:

* Име и Презиме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Распореден на работно место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Во Oдделение / Сектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Телефон за контакт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Податоци за исполнување на посебни услови:

* Степен на образование или стекнати кредити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Вид на образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Образовна институција \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Насока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Податоци за работно искуство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Податоци за оценување во последната година пред објавување на интерниот оглас: \_\_\_\_
2. Податоци за изречена дисциплинска мерка 1-година пред објавување на интерниот оглас: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Податоци за звањето на административниот службеник во последните две години пред објавување на интерниот оглас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Доказ – потврди за успешно реализирани обуки / потврди за успешно реализирано менторство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Изјавувам под морална, матерјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни, а доставените докази верни на оргиналот.**  Изјавил:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

**Административен службеник**

**Име и Презиме**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**