Врз основа на член 30 став 3, член 48 и член 49 од Законот за административни службеници (,,Службен весник на РМ" бр. 27/14, 199/14 , 48/15, 154/15, 5/16 , 142/16, 11/18, и ,,Службен весник на РСМ бр.275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/1 од 19.03.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/5 од 13.04.2018 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/8 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/11 од 21.08.2018 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-518/14 од 18.12.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр. 01-437/1 од 29.03.2022 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-437/4 од 28.09.2022 г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-636/1 од 09.06.2023 г. Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр.01-870/1 од 25.07.2024 г. и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр. 01-870/4 од 29.10.2024 г. и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани бр. 01-613/1 од 14.05.2025г. Градоначалникот на Општина Кривогаштани објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 02/2025
за унапредување на 4 (четири) административни службеници во Општина Кривогаштани

Општина Кривогаштани објавува интерен оглас за унапредување на 4 (четири) административни службеници за следните работни места:

1. УПР 01 01 В01 000 Советник за јавни дејности 1 (еден) извршител во Одделение за правни, општи работи и јавни дејности

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, Научно истражувачко подрачје–општествени науки, научно поле - ,,Образование, социологија, други општествени науки (социјална работа и социјална политика)

-за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

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

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 работното време:

-работни часови во неделата: 40

-работно време: од 8:00 до 16:00

-работни денови-понеделник-петок

Паричен нето износ на плата: 32.945 денари

2. УПР 01 01 В01 000 Советник, одговорен сметководител 1 (еден) извршител во Одделение за финансиски прашања

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)

-за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката

Други посебни услови:

- Уверение за овластен сметководител

Посебни работни компетенции:

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

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 работното време:

-работни часови во неделата: 40

-работно време: од 8:00 до 16:00

-работни денови-понеделник-петок

Паричен нето износ на плата: 32.945 денари

3. **УПР 01 01 В03 000 Соработник за правни работи од областа на урбанизмот 1 (еден) извршител во Одделение за урбанизам и заштита на животната средина**

Посебни услови:

- за нивот**о** В3 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, правни науки

- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката

Посебни работни компетенции:

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

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 работното време:

-работни часови во неделата: 40

-работно време: од 8:00 до 16:00

-работни денови-понеделник-петок

Паричен нето износ на плата: 28.978 денари

4. УПР 01 01 Г01 000 Самостоен референт за комунални работи, заштита и спасување, управување со кризи 1 (еден) извршител во Одделение за комунални дејности и локален економски развој

Посебни услови:

- ниво на стручни квалификации 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, Вишо, средно гимназиско или средно стручно образование

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,

Посебни работни компетенции:

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

Општи работни компетенции:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Распоред на работното време:

-работни часови во неделата: 40

-работно време: од 8:00 до 16:00

-работни денови-понеделник-петок

Паричен нето износ на плата: 25.224 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Општина Кривогаштани, кој ги исполнува општите и посебните услови и работните компетенции за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Кривогаштани. Покрај тоа административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

- да е оценети 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 рамките на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;
- да поминал најмалку две години на истото ниво;
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Заинтересираниот административен службеник поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата до архивата на Општина Кривогаштани, како и електронски на следната адреса: opstina_krivogastani@yahoo.com

Кандидатите кон пријавата можат да ги приложат и следните докази:

-потврди за успешно реализирани обуки и/или

-потврди за успешно реализирано менторство

Рокот за поднесување на пријавите со доказите изнесува 5 (пет) дена сметано од денот на објавувањето на огласот на веб страната на Општина Кривогаштани и на веб страната на Агенција за администрација.

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 ќе се дисквалификува од натамошна постапка.

Градоначалник на
Општина Кривогаштани
Николче Мискоски

ПРИЈАВА
за унапредување на административен службеник преку
ИНТЕРЕН ОГЛАС ВО ОПШТИНА КРИВОГАШТАНИ

1. Податоци за огласот:

-Број на интерен оглас_____

Назив на работно место за кое се пријавува_____

2.Лични податоци за кандидатот:

-Име _____

-Презиме _____

-Распореден на работно место_____

-Во одделение _____

-Податоци за работно искуство _____

3.Податоци за исполнување на посебните услови:

-Степен на образование или стекнати кредити _____

-Вид на образование _____

-Образовна институција _____

4.Податоци за оценување (оцена)во последното оценување пред објавување на интерниот оглас
_____

5.Податоци за изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас
_____

6.Податоци за датумот на последното распоредување две години пред објавувањето на интерниот оглас
_____

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за унапредување се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

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

Административен службеник

_____