



ОПШТИНА ДЕМИР КАПИЈА ГРАДОНАЧАЛНИК

Архивски знак: _____
Рок на чување: _____
201__ година
Потпис, _____

Врз основа на член 48 став (4) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 ,бр.199/14, бр.48/15, бр.154/15, бр.5/16,бр.142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22) 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 интервјуто, како и начинот на 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, 35/18 и 303/20), Општина Демир Капија објавува

Арх.бр.04-582/1

Дата: 08.08.2023 год.

Република Северна
Македонија
Општина Демир Капија

ул. " 11 ти Октомври" бб
Демир Капија

Тел. (043) 364 100

Факс. (043) 364 133

пошта: opstinadk@yahoo.com

www. opstinademirkapija.gov.mk

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 1/2023

за унапредување на 1(еден) административен службеник во општина Демир Капија

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

Назив на работното место: Соработник за општи работи од областа на канцелариско и архивно работење и информативни контакти со граѓани

Организациона единица: Одделение за нормативно-правни работи, Сектор за нормативно-правни работи, јавни дејности и општи работи

Звање: Соработник, **Шифра:** УПР 01 01 В03 000, **Ниво:** В3

Реден број: 6-а, **Број на извршители:** (1) еден

ОПШТИ УСЛОВИ:

- да е државјанин на Република Северна 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 на вршење професија, дејност или должност.

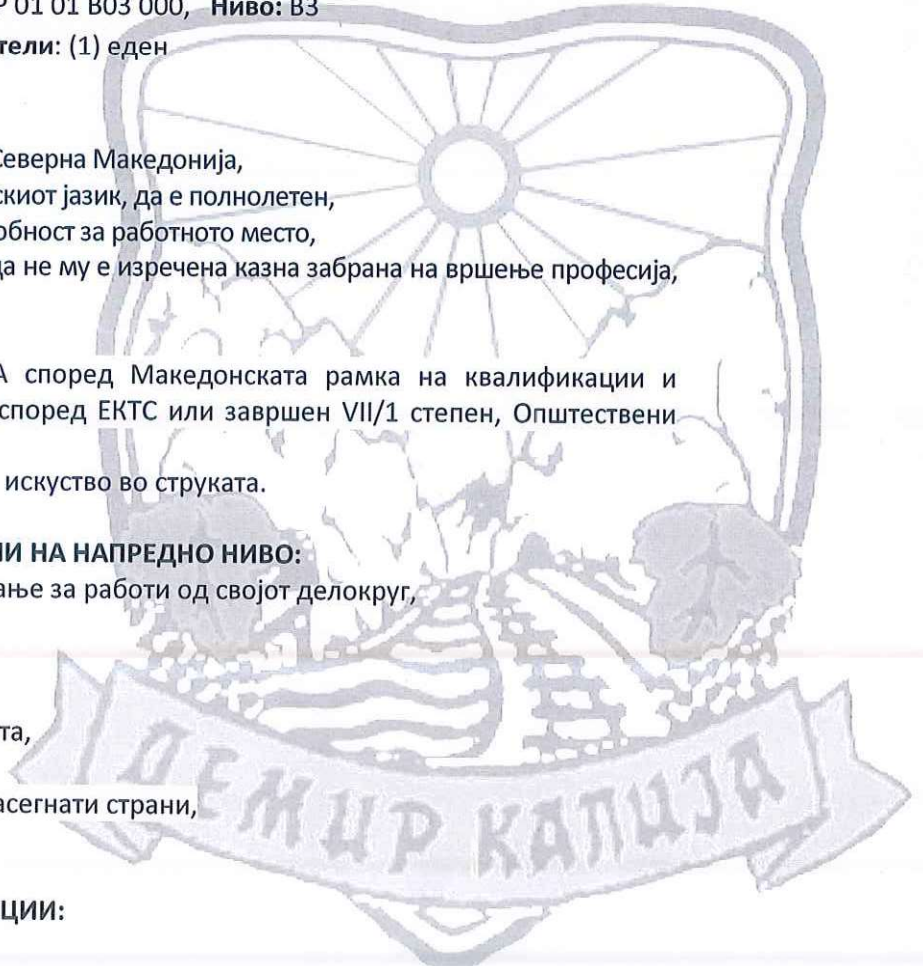
ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- Ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Општествени науки,
- најмалку една години работно искуство во струката.

ОПШТИ РАБОТНИ КОМПЕТЕНЦИИ НА НАПРЕДНО НИВО:

- решавање 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.

ПОСЕБНИ РАБОТНИ КОМПЕТЕНЦИИ:





ОПШТИНА ДЕМИР КАПИЈА ГРАДОНАЧАЛНИК

Архивски знак: _____
Рок на чување: _____
201 година
Потпис, _____

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

Арх.бр.04-582/1

Дата: 08.08.2023 год.

РАБОТНО ВРЕМЕ: Понеделник до петок, од 08:00 - 16:00 часот, 40 часа неделно.

НЕТО МЕСЕЧНА ПЛАТА: 26.074,00 денари

Република Северна
Македонија
Општина Демир Капија

На интерниот оглас може за да се јави административен службеник вработен во општинската администрација во општина Демир Капија, кој ги исполнува општите и посебните услови пропишани за работното место, како и:

ул. " 11 ти Октомври" бб
Демир Капија
Тел. (043) 364 100
Факс. (043) 364 133
Е-пошта: opstinadk@yahoo.com
www.opstinademirkapija.gov.mk

- да е оценет со оценка „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 истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година при објавувањето на интерниот оглас.

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

- потврди за успешно реализирани обуки или
- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник)

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

Пополнетата пријава со потребната документација треба да се достави до архивата на општина Демир Капија и до службената електронска адреса: kontakt@opstinademirkapija.gov.mk.

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

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

Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава, нема да биде предмет на разгледување.

Постапката ќе ја спроведе Комисија за селекција за унапредување формирана од страна на Секретарот на општина Демир Капија.

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

Фаза 1 - административна 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 фазата на административна селекција.

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

Општина Демир Капија
Секретар,

/Благој Јовановски/



ОПШТИНА ДЕМИР КАПИЈА

П Р И Ј А В А

За унапредување на административен службеник преку ИНТЕРЕН ОГЛАС

Податоци за огласот		
Број на интерен оглас		
Реден број и назив на работно место за кое се пријавува кандидатот		
Лични податоци за кандидатот		
Име презиме		
Работно место на кое е распореден		
Сектор/Одделение		
Ниво и звање на административниот службеник во последните две години пред објавување на интерниот оглас		
Контакт телефон		
Податоци за исполнување на посебните услови		
Степен на образование или стекнати кредити		
Вид на образование		
Образовна институција		
Насока		
Работно искуство		
Податоци за оценување, оцена во последните (3) три години пред објавување на интерниот оглас		
Изречена дисциплинска мерка (1)една година пред објавување на интерниот оглас (заокружи)	ДА	НЕ
Кон пријавата ги доставувам и следните документи		

Согласен сум личните податоци во пријавата да се користат исклучиво за цели на постапката на унапредувањето по пат на Интерен оглас во Општина Демир Капија.

Воедно, под материјална и морална одговорност потврдувам дека податоците во пријавата се точни а доставените докази верни на оригиналот.

Подносител на пријава
Административен службеник

/име и презиме и потпис/

