Врз основа на член 48 став 4 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.275/19, 14/20, 215/21, 99/22, 208/24 и 210/24), Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија“ број 11/15 и 35/18) и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија (бр.01-2216/16, 01-730/18, 01-1576/18, 01-187/19, 01-485/20, 01-1013/20, 01-1622/20, 01-250/21, 01-856/21, 01-1977/21, 01-2383/22, 01-2493/22, 01-819/23, 01-1254/23, 01-903/25 и 01-1129/25), Општина Гевгелија објавува,

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 04/2025
за унапредување на 2 (двајца) административни службеници во општинската администрација на општина Гевгелија

Општина Гевгелија објавува интерен оглас за унапредување на 2 (двајца) административни службеници за следните работни места:

1.**УПР 01 01 В01 000, Советник за информатичка технологија, Одделение за стручно-административни и општи работи, Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот -1 (еден) извршител.**

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.

Посебни услови:
-ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Електротехника, Информатика или Компјутерска техника и информатика;
-најмалку три години работно искуство во струката;
-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)

Потребни општи работни комепетенции на средно 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 клиенти/засегнати страни,
-финансиско управување.

Распоред на работното време:
-работни часови во неделата: 40,
-работно време: од 8:00 ч. до 16:00 ч.,
-работни денови-понеделник-петок
-паричен износ на основна нето плата: 41.000,00 денари.

2.**УПР 01 01 В01 000, Советник за администрирање, утврдување и присилна наплата на комунални такси, Одделение за локални даноци и такси, Сектор за финансиски прашања -1 (еден) извршител.**

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.

Посебни услови:
-ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Општествени науки – Економија и бизнис;
-најмалку три години работно искуство во струката;
-активно познавање на компјутерски програми за канцelariско работење;
-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)

Потребни општи работни комепетенции на средно 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 клиенти/засегнати страни,
-финансиско управување.

Распоред на работното време:
-работни часови во неделата: 40,
-работно време: од 8:00 ч. до 16:00 ч.,
-работни денови-понеделник-петок
-паричен износ на основна нето плата: 41.000,00 денари.

....

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Општина Гевгелија, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници, Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија, при ова административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:
-да е оценет 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 исто ниво;
-да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Заинтересираните административни службеници, поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Општина Гевгелија, освен во хартиена форма, може да биде испратена и електронски на следната адреса: **vesna_jh@yahoo.com.**

Кандидатите кон пријавата може да ги приложат следниве докази:
-потврди за успешно реализирани обуки и/или
-потврди за успешно реализирано менторство

Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 дена сметано од денот на објавувањето на огласот.

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази оригинал или заверени на нотар.

НАПОМЕНА: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата за унапредување се дисквалификува од понатамошна постапка.

Бр.04-________
______.2025 година
Гевгелија

Градоначалник
на општина Гевгелија,

Андон Сарамандов