Врз основа на член 48 став 4 од Закон 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 РСМ“ бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22), како и член 2 од Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот 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 РМ бр.11/2015, 35/2018 и „Службен весник на РСМ бр. 303/2020), Општина Прилеп објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2023**

**за унапредување на административен службеник**

**во Општина Прилеп**

                 Општина Прилеп објавува Интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следнито работно место:

**1.УПР0101Б02000 Раководител на сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности**, Сектор за поддршка на градоначалник, поддршка на совет и јавни дејности -1 извршител

**Посебни услови:**

-          ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,**високо образование**

-          работно искуство, и тоа:

-      најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

**Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:**

* решавање на 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:**

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

-          активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

-          положен испит за административно управување

**Распоред на работното време:**

Неделно работно време е од понеделник до петок, работни часови неделно 40, а дневното работно време е 8(осум) работни часа (8.00-16.00 часот).

Платата за работното место е во паричен нето износ од 44.146,00 денари.

Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следните

**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

                 На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Општина Прилеп, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Општина Прилеп, при ова административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

-          да е оценет со оцена „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 тековното работно место и

-          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 Прилеп до Одделението за управување со човечки ресурси и до службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси [coveckiresursi@prilep.gov.mk](mailto:coveckiresursi@mon.gov.mk).

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 поднесување на пријавата со доказите **трае 5 (пет) дена** од денот на објавување на web страната на Општина Прилеп.

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 или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

Број \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Секретар

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 год. на Општина Прилеп

Прилеп Наталија Чадам