



ОПШТИНА ВЕЛЕС
MUNICIPALITY OF VELES

Секретарот на Општина Велес, ул. „Панко Брашнар“ бр. 1 Велес врз основа на член 48 од Законот за административни службеници („Сл. весник на Република Македонија “ бр. 27/14,199/14,48/15,154/15 и 05/16), а согласно Правилникот за систематизација на работните места на Општина Велес бр.01-7383/1 од 29.12.2015 год.

Објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС
за унапредување на административен службеник бр. 01/16

1.Интерниот оглас, се однесува за пополнување на слободно работно место, по пат на унапредување за работното место:

1. УПР0101В01000 - Советник за подготвување на буџетот, во Одделението за финансиски прашања, 1(еден) извршител.
- Посебни улови за работното место за ниво 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;
 - 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) преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат
 - Познавањето на еден од странските јазици може да се докаже со приложување на меѓународно признат сертификат или меѓународно признати уверенија, за утврденото ниво на работното место.
 - 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.

2. Кандидатите покрај горе наведените, треба да ги исполнуваат и следните општи услови:

- да е државјанин на РМ;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен и
- да има општа здравствена способност на работното место.

и условите:

- да е оценет со оцена „особено се истакнува“ или „се истакнува“ при последното оценување;
- да е на работно место на непосредно пониско ниво од 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.

3. Заинтересираниот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата до Организационата единица за управување со човечки ресурси, како и до службената електронска адреса на вработеното лице во Организационата единица за управување со човечки ресурси.

4.Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 7 (седум) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас на web страната на институцијата.

5.Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека доставените податоци и докази се лажни ќе биде дисквалификуван од понатамошната постапка по огласот.

Број 04-5401/2

30.08.2016год.

Велес

Доставено:

-Одд. за управување
со човечки ресурси-

СЕКРЕТАР
на Општина Велес
Елизабета Јовчевска

