Врз основа на член 30 став 1, 3 и 5, член 48 став 4 и член 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија" бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 „Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 275/19, 14/20, 215/2199/22 и 203/24), а во врска со член 2 од 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 работното место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија" бр.11/15, 35/18 и 303/20), Правилникот за систематизација на работните места во Општина Чешиново-Облешево бр. 01-1740/1 од 18.10.2023 год.,(согласност од МИОА бр.09-4622/2 од 30.10.2023 год), Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Чешиново-Облешево бр. 01-218/1 од 01.02.2024 год.,(согласност од МИОА бр.09-906/2 од 09.02.2024 год). и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Чешиново-Облешево бр. 01-218/4 од 12.07.2024 год., (согласност од Министерство за јавна администрација бр.09-245/2 од 19.07.2024 година). Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Чешиново-Облешево бр. 01-218/1 од 23.01.2025 година (Согласност од Министерство за јавна администрација бр.09-813/5 од 04.02.2025 год) , Градоначалникот на Општина Чешиново-Облешево објавува:

Република Северна Македонија
ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО
Бр. 04-1205/1
04-06- 2025 год.
ОБЛЕШЕВО

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2025

за унапредување на административни службеници

Општина Чешиново-Облешево објавува интерен оглас за унапредување на 04 (четири) административни службеници на следните работни места:

1. УПР 0101Б04000 Раководител на одделение за финансиски прашања -1 (еден) извршител,

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:

- стручни квалификации за сите нивоа–ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;, - Економија и бизнис
- најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

Општи работни компетенции:

- 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 компјутерски програми за канцелариско работење
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- потврда за положен испит за административно управување

Распоред на работно време:

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 08:00 до 16:00

Паричен нето износ на плата= 38.772,00 денари

2. УПР 01 01 Б04 000 Раководител на одделение поддршка на градоначалникот и општи работи - 1 (еден) извршител,

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:

- стручни квалификации за сите нивоа–ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;, - Право, економија и бизнис, образование.
- најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

Општи работни компетенции:

- 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 компјутерски програми за канцелариско работење
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- потврда за положен испит за административно управување

Распоред на работно време:

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 08:00 до 16:00

Паричен нето износ на плата= 38.772,00 денари

3. УПР 01 01 Б04 000 Раководител на Одделение за јавни дејности - 1 (еден) извршител,

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:

- стручни квалификации за сите нивоа–ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;, **Научно истражувачко подрачје-** Образование, Право, Политички науки
- -најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
-

Општи работни компетенции:

- 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 компјутерски програми за канцелариско работење
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- потврда за положен испит за административно управување

Распоред на работно време:

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 08:00 до 16:00

Паричен нето износ на плата= 38.772,00 денари

4. УПР 01 01 Б04 000 Раководител на одделние за локален економски развој - 1 (еден) извршител,

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:

- стручни квалификации за сите нивоа–ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;, Економија и бизнис, право
- најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

Општи работни компетенции:

- 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 компјутерски програми за канцелариско работење
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- потврда за положен испит за административно управување

Распоред на работно време:

- Работни денови – од понеделник до петок
- Работни часови неделно – 40 часа
- Работно време од 08:00 до 16:00

Паричен нето износ на плата= 38.772,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Општина Чешиново-Облешево кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветно ниво со Законот за административни службеници и со Правилникот за систематизација на работните места во Општина Чешиново-Облешево , како и:

- 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.

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на веб страната на Општина Чешиново-Облешево и веб страната на Агенцијата за администрација.

Заинтересираниот административен службеник се пријавува на интерниот оглас со поднесување на пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата да ја достави до Општина Чешиново-Облешево преку Архивата на Општина Чешиново-Облешево, како и до службената e-mail адреса на Општина Чешиново-Облешево info@cesinovo-oblesevo.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

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.

Општина Чешиново-Облешево
Градоначалник
Далибор Ангелов

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ГРАДОНАЧАЛНИК
ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО

ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО

Адреса: "Маршал Тито" ББ, 2301 Облешево, Ж.с/ка: 772014046063012;
ЕДБ:4013005120852; Телефони/факс: (033) 351-770, 351-933
web: www. cesinovo-oblesevo.gov.mk; e-mail: info@cesinovo-oblesevo

ПРИЈАВА
За унапредување на административен службеник
Преку ИНТЕРЕН оглас

Број на оглас	01/2025	Приемен штембил на општина Чешиново-Облешево
Реден број на работно место за кое аплицирате		

Лични податоци

Име и презиме	
Датум на раѓање и место	
Адреса и место на живеење	
Електронска адреса	
Контакт телефон	
Етничка припадност	

Образование

Образовна институција	
Насока на завршено образование	
Степен на образование	

Работно искуство

Тековно работно место	
Ниво и работно искуство	
Област во која е стекнато работното искуство	
Вкупен работен стаж искуство	

Изјава за исполнување на општите услови

Државјанин на Република Северна Македонија	**ДА**		**НЕ**
Активно го користи македонскиот јазик	**ДА**		**НЕ**
Полнолетен	**ДА**		**НЕ**
Има општа здравствена способност за работното место	**ДА**		**НЕ**
Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија,дејност или должност	**ДА**		**НЕ**

Доставени документи и докази за исполнување на општите и посебните услови

Диплома за завршено образование	**ДА**		**НЕ**
Уверение за државјанство	**ДА**		**НЕ**
Докази за работно искуство	**ДА**		**НЕ**
Доказ дека е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување на кое бил оценуван	**ДА**		**НЕ**
Доказ дека 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**		**НЕ**
Доказ дека поминал две години на исто ниво	**ДА**		**НЕ**

Доказ дека не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас	**ДА**		**НЕ**
Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија	**ДА**		**НЕ**
Активно познавање на компјутерските програми за канцелариско работење	**ДА**		**НЕ**

Согласен сум личните податоци наведени во пријавата да се користат исклучиво за цели на постапката за унапредување по пат на Интерен оглас во општина Чешиново-Облешево.

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

Податоци за подносителот на пријавата

Потпис		Датум на поднесување	

Пријавата и потребните документи се доставуваат до архива на општина Чешиново-Облешево и до Одделението за човечки ресурси, ул.Маршал Тито бр.17 Облешево.