Врз основа на член 11, член 30, став 3 и став 5, член 48 и 49 од Законот за административни службеници (,,Службен венсик на Република Македонија,, бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18), и Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот за спроведување на админстративната селекција и интервјуто, како и начин на бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерен оглас (,,Службен весник на Република Македонија,, бр.11/15) и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за формата и содржината на интерен оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредувуње, начинот на спроведување на админстративната селекција и интервјуто, како и начинот на нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција, во завизност од категоријата на работно место за кое е објавен интерен оглас (,,Службен весник на Република Македонија ,, бр.35/18), Секретарот на Општина Липково објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 01/2019**

**ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ВО**

**ОПШТИНА ЛИПКОВО**

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

1.УПР 01 01 Б02 000 Раководител на Сектор за урбанизам, комунални работи и локален економски развој – 1 извршител

Општи услови:

* да е државјанин на Република Македонија
* активно да го користи македонски 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 квалификациите VI A според Македонска рамка на квалификациии и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТЦ или завршен VII/1 степен -за работно место број 1 - архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство или економски науки
* најмалку пет години работно искуство во струката од кои 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.

Посебни работни компетенции:

-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на европска унија (англиски, француски, германски);

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

 -потврда за положем испит за административно управување.

Распоред на работно време

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

Паричен нето износ на плата: 35.878,00 ден.

2. УПР 01 01 Б02 000 Раководител на сектор за подршка на Градоначалникот, Советот на Општина и управување со човечки ресурси – 1 извршител

Општи услови:

* да е државјанин на Република Македонија
* активно да го користи македонски 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 :

* за нивото Б2 ниво на квалификации те VI A според Македонска рамка на квалификациии и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТЦ или завршен VII/1 степен -за работно место број 1 –наука за книжевноста.
* најмалку пет години работно искуство во струката од кои 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.

Посебни работни компетенции:

-активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на европска унија (англиски, француски, германски);

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

-потврда за положен испит за административно управување.

Распоред на работно време

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

Паричен нето износ на плата: 35.878,00 ден.

 На Интерниот оглас може да се јави административниот службеник, вработен во Општина Липково, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво со законот за административни службеници и во актот за систематизација како и:

 -да е оценет со оцена ,,А,, или ,,Б,, при последното оценување,

 -да е на работно место непосредно пониско ниво од работното место за кое е објавен инетерниот оглас 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 инетерниот оглас.

 Кандидатот е потребно да поднесе пријава за унапредување на административен службеник која е објавена на интерниот страницата на Општина Липково и на интеренет страницата на Агенцијата за администрација.

 Кандидатот е потребно пополнетата пријава заедно со доказите содржани во пријавата да го достави до службената електронска адреса на одделение за управување со човечки ресурси urimselmani@komunaelikoves.gov.mk и пополнета пријава заедно со доказите во пријавата преку архивата на Оштина Липково да го достави до Одделението за управување со човечки ресурси .

 Кандидатот, пријавата со потребните документи да ја достави во рок од 5 (пет) дена од денот на објавувањето на инетерниот оглас на wеб страната на Општина Липково.

 Кон пријавата кандидатот може да приложи:

 -потврди од успешно реализирани обуки и/или обуки како посетител на обука;

 -потврда за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран админстративен служебник),

 Ненавреме, нецелосна и неуредно пополенто пријава, нема да биде предмет на разгледување.

 Во пријавата кандидатите се должни под морална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази се верни на оригиналот.

НАПОМЕНИ: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата или за кој се утврди дека внел лажни податоци ќе биде дисквалификуван од натaмошната постапка по овој оглас.

Овој интерен оглас се објавува истовремено на wеб страната на Општина Липково и wеб страната на Агенцијата за администрација.

 Секретар на Општина Липково

 Неџади Османи