



Република Македонија
Општина Старо Нагоричане



До:
Агенција за администрација
Ул.Јуриј Гагарин бр.15
Скопје

Република Македонија
Општина Старо Нагоричане
Бр. 04-547/6

Датум: 27.01.2022 год.
Старо Нагоричане
1303 Старо Нагоричане
Тел/факс: +389(0)31/495-333
E-mail: staronagoricane@yahoo.com
kontakt@stn.gov.mk
www.stn.gov.mk
Ваш бр. _____ Датум _____.2018
Адреса _____

**Предмет: БАРАЊЕ ЗА ОБЈАВУВАЊЕ “ИНТЕРЕН ОГЛАС”
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

Почитувани,

Врз основа на член 30 став 1 алинеја 2 став 3 и став 5, член 48 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 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19,14/20 и 215/21), 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“ бр. 11/2015), Правилник за изменување и дополнување на 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“ бр. 35/2018) _____, Општина Старо Нагоричане, објавува

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2022
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ**

Се распишува интерен оглас за унапредување на 4 (четири)
административни службеници за следниве работни места:



Република Македонија
Општина Старо Нагоричане
Бр.

Датум: _____ год.
Старо Нагоричане
1303 Старо Нагоричане
Тел/факс. +389(0)31/495-333
Е-mail: staronagoricane@yahoo.com
kontakt@stn.gov.mk
www.stn.gov.mk
Ваш бр. _____ Датум __. __. 2018
Адреса _____

01. Шифра: УПР 01 01 В03 000

Звање и назив на работното место: Соработник, Соработник за нормативно-правни работи

Назив на Одделение: Одделение за правни, општи работи и јавни дејности

Назив на Сектор: /

Број на извршители: 1 (еден) извршител.

Посебни услови:

Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

а) стручни квалификации, и тоа: -за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и -за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Правни науки.

б) работно искуство, и тоа:

-за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
-за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
-за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
-за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

в) посебни работни компетенции и тоа:

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

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,



Република Македонија
Општина Старо Нагоричане
Бр. _____

Датум: _____ год.
Старо Нагоричане
1303 Старо Нагоричане
Тел/факс: +389(0)31/495-333
E-mail: staronagoricane@yahoo.com
kontakt@stn.gov.mk
www.stn.gov.mk
Ваш бр. _____ Датум __ __ 2018
Адреса _____

г) Потребни општи работни компетенции 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; и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;

- работни часови неделно: 40;

- работно време: почеток на работно време од 08:00 часот и завршеток на истото е до 16:00 часот, со пауза од 11:00 часот до 11:30 часот, со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа;

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на нето плата: 23.921,00 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.

02. Шифра: УПР 01 01 В03 000

Звање и назив на работното место: Сороботник, Сороботник за примена на прописи, постапки и обука за човечки ресурси

Назив на Одделение: Одделение за управување со човечки ресурси

Назив на Сектор: /

Број на извршители: 1 (еден) извршител



Република Македонија
Општина Старо Нагоричане
Бр.

Датум: _____ год.
Старо Нагоричане
1303 Старо Нагоричане
Тел/факс. +389(0)31/495-333
E-mail: staronagoricane@yahoo.com
kontakt@stn.gov.mk
www.stn.gov.mk
Ваш бр. _____ Датум . . . 2018
Адреса _____

Посебни услови:

Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

а) стручни квалификации, и тоа: -за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
-за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

Правни науки, економски науки, безбедност.

б) работно искуство, и тоа:

-за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
-за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
-за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
-за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

в) посебни работни компетенции и тоа:

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

-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,



Република Македонија
Општина Старо Нагоричане



г) Потребни општи работни компетенции 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; и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;

- работни часови неделно: 40;

- работно време: почеток на работно време од 08:00 часот и завршеток на истото е до 16:00 часот, со пауза од 11:00 часот до 11:30 часот, со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа;

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на нето плата: 23.921,00 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.

03. Шифра: УПР 01 01 Г01 000

Звање и назив на работното место: Самостоен референт,
Самостоен референт за помошно - административни работи од урбанизам, градежништво, градежно и земјоделско земјиште

Назив на Одделение: Одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој

Република Македонија
Општина Старо Нагоричане
Бр.

Датум: _____ год.
Старо Нагоричане
1303 Старо Нагоричане
Тел/факс: +389(0)31/495-333
E-mail: staronagoricane@yahoo.com
kontakt@stn.gov.mk
www.stn.gov.mk
Ваш бр. _____ Датум __. __. 2018
Адреса _____



Назив на Сектор: /
Број на извршители: 1 (еден) извршител

Република Македонија
Општина Старо Нагоричане
Бр.

Датум: _____ год.
Старо Нагоричане
1303 Старо Нагоричане
Тел/факс. +389(0)31/495-333
E-mail: staronagoricane@yahoo.com
kontakt@stn.gov.mk
www.stn.gov.mk
Ваш бр. _____ Датум __. __. 2018
Адреса _____

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

а) стручни квалификации, и тоа:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование. Вишо, или средно стручно образование (градежна струка, земјоделска струка)

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата

или

- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- в) посебни работни компетенции и тоа:

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

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

г) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/ тимска работа;
- ориентираност кон странките/ засегнати страни; и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- неделно работно време: од понеделник до петок;

- работни часови неделно: 40;

- работно време: почеток на работно време од 08:00 часот и завршеток на истото е до 16:00 часот, со пауза од 11:00 часот до 11:30 часот, со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа;

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на нето плата: 18.845,00 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.

04. Шифра: УПР 01 01 Г01 000

**Звање и назив на работното место: Самостоен референт,
Самостоен референт за комунални работи**

Назив на Одделение: Одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животна средина и локален економски развој

Назив на Сектор: /

Број на извршители: 1 (еден) извршител

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

а) стручни квалификации, и тоа:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование. Вишо, средно гимназиско образование, или средно стручно образование-(градежна струка)

б) работно искуство, и тоа:

-за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,

-за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,

-за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата

или

-за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

в) посебни работни компетенции и тоа:

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

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

г) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;

- комуникација;

- остварување резултати;



Република Македонија
Општина Старо Нагоричане



- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

-неделно работно време: од понеделник до петок;

- работни часови неделно: 40;

- работно време: почеток на работно време од 08:00 часот и завршеток на истото е до 16:00 часот, со пауза од 11:00 часот до 11:30 часот, со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа;

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на нето плата: 18.845,00 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 Старо Нагоричане, 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 Старо Нагоричане, при што 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 рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Заинтересираните кандидати треба да поднесат пријава на службената електронска адреса на Одделението за управување со

Република Македонија
Општина Старо Нагоричане
Бр.

Датум: _____ год.
Старо Нагоричане
1303 Старо Нагоричане
Тел/факс. +389(0)31/495-333
E-mail: staronagoricane@yahoo.com
kontakt@stn.gov.mk
www.stn.gov.mk
Ваш бр. _____ Датум __. __. 2018
Адреса _____



Република Македонија
Општина Старо Нагоричане



човечки ресурси при Општина Старо Нагоричане.
(staronagoricane@yahoo.com)

Република Македонија
Општина Старо Нагоричане
Бр. _____

Датум: _____ год.
Старо Нагоричане
1303 Старо Нагоричане
Тел/факс. +389(0)31/495-333
E-mail: staronagoricane@yahoo.com
kontakt@stn.gov.mk
www.stn.gov.mk
Ваш бр. _____ Датум __. __. 2018
Адреса _____

Пополнетата пријава, како и доказите за податоците содржани во пријавата потребно е во рок од 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас, во хартиена форма преку архивата на Општина Старо Нагоричане, во писмена форма да ги достават до Одделението за управување со човечки ресурси.

Кон пријавата кандидатот може да приложи:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник)

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

Доставено до:
-АА
-Архива
-Одд.за управување со ч.р

Со почит,

Општина Старо Нагоричане,
27.07.2022 година

Градоначалник
Жаклина Јовановска





Република Македонија
Општина Старо Нагоричане



Република Македонија
Општина Старо Нагоричане
Бр.
Датум: _____ год.
Старо Нагоричане
1303 Старо Нагоричане
Тел/факс. +389(0)31/495-333
E-mail: staronagoricane@yahoo.com
kontakt@stn.gov.mk
www.stn.gov.mk
Ваш бр. _____ Датум __. __. 2018
Адреса _____



До: Одделение за управување со човечки ресурси

Пријава за унапредување
на интерен оглас за пополнување на работни места со унапредување
бр.01/2022

- Име и презиме _____, вработен/а во Општина Старо Нагоричане
- Тековно работно место _____
во Одделение _____
во Сектор за _____
- Звање и шифра _____
- Степен и вид на образование _____
- Работно искуство _____
- Оценка при последното оценување _____
- Изречена дисциплинска мерка во последна година пред објавување на интерен оглас (заокружете) ДА / НЕ

- Работно место за кое се аплицира _____
- Реден број на работното место _____
- Назив и шифра _____

- Документите со кои потврдувам дека ги исполнувам општите и посебните услови се наоѓаат во моето персонално досие во Одделението за управување со човечки ресурси

- Дополнително ги доставувам и следните докази:
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

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

Подносител:
Административен службеник

Име и презиме _____
Потпис _____

Дата на поднесување _____

Со почит,

Подносител,



Република Македонија
Општина Старо Нагоричане



Република Македонија
Општина Старо Нагоричане
Бр. _____
Датум: _____ год.
Старо Нагоричане
1303 Старо Нагоричане
Тел/факс. +389(0)31/495-333
E-mail: staronagoricane@yahoo.com
kontakt@stn.gov.mk
www.stn.gov.mk
Ваш бр. _____ Датум __. __. 2018
Адреса _____

