



Република Македонија
Општина Старо Нагоричане



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

Република Македонија
Општина Старо Нагоричане
Бр. 04-698/3
Датум: 13.10.2022г.
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 02/2022
ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Се распишува интерен оглас за унапредување на 3 (три)
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
E-mail: staronagorichane@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 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

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,



- г)Потреби 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 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

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 квалификации IV според Македонската рамка 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 струката,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката

или

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

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.



03. 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 струката,

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

-за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката

или

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

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



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 _____

11:30 часот, со вкупно времетраење на работниот ден од осум часа;

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен 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 човечки ресурси при Општина Старо Нагоричане.

(staronagoricane@yahoo.com)

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



Република Македонија
Општина Старо Нагоричане



- 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,
13.10.2022 година

Градоначалник
Жаклина Јовановска



Република Македонија
Општина Старо Нагоричане
Бр. _____

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