



ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



Број: 04 - 3540/4
Датум: 01.04.2025 година
Скопје

Врз основа на член 30 став 1, алинеја 2, став 3 и став 5, како и 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, 215/21, 99/22 и 208/24), 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 за селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.259/2024), како и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Карпош бр.10-6389/1 од 01.09.2015 година и Правилникот за измени и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.10-8124/1 од 14.09.2016 година, бр.11-200/1 од 12.01.2017 година, бр.11-1324/1 од 13.02.2018 година, бр.11-4624/1 од 15.05.2018 година, бр.11-5916/5 од 06.09.2019 година, бр.11-2239/1 од 29.03.2021 година, бр.04-7621/1 од 17.11.2021 година, бр.04-1742/2 од 19.04.2022 година, бр.11-7145/4 од 07.11.2023 година, Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Карпош Бр.11-7456/1 од 21.10.2024 година и Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Карпош Бр.11-2479/1 од 05.03.2025 година, Секретарот на Општина Карпош објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.02/2025
за пополнување на работно место со унапредување
на административни службеници
во Општина Карпош

Се објавува интерен оглас за унапредување на 7(седум) административни службеници со пополнување на следните работни места:

1. Советник – Соработка со меѓународни и невладини организации - шифра УПР0101В01000 во Одделение за меѓународна соработка и поддршка на здруженија на граѓани и фондации , Сектор за развој на општината – 1 извршител,



ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



Посебни услови:

а) **стручни квалификации:** -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, **Високо образование.**

б) **работно искуство:** најмалку три години работно искуство во струката.

в) **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.

г) **посебни работни компетенции:**

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски јазик).

Распоред на работното време:

- **Работни денови:** од понеделник до петок
- **Работни часови:** 40 часа неделно
- **Работно време:** од 07:30 до 15:30
- **Паричен нето износ на плата:** 39.663,00 денари.

2. Советник – Одржлив локален економски развој – шифра УПР0101В01000 во Одделение за локален економски развој, Сектор за развој на општината – **1 извршител,**

Посебни услови:

а) **стручни квалификации:** -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, **Општествени науки, Економија и бизнис.**

б) **работно искуство:** најмалку три години работно искуство во струката.



ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



в) 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.

г) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски јазик).

Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време: од 07:30 до 15:30
- Паричен нето износ на плата: 39.663,00 денари.

3. Советник – Буџет и финансирање – шифра УПР0101В01000 во Одделение за буџетска координација, Сектор за финансиски прашања – 1 извршител,

Посебни услови:

а) стручни квалификации: 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, Економски науки или Организациони науки и управување (менаџмент).

б) работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката.

в) 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





ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



- финансиско управување.

г) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски јазик).

Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време: од 07:30 до 15:30
- Паричен нето износ на плата: 39.663,00 денари.

4. Виш соработник – Следење и поддршка на локален економски развој –
шифра УПР0101В02000 во Одделение за локален економски развој, Сектор за развој на општината – **1 извршител,**

Посебни услови:

а) стручни квалификации: -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, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) или Јавна управа и администрација.

б) работно искуство: најмалку две години работно искуство во струката.

в) 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.

г) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски јазик).



ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време: од 07:30 до 15:30
- Паричен нето износ на плата: 36.149,00 денари.

5. Советник – Економско-правни совети на Градоначалникот – шифра УПР0101В01000 во Одделение за координација на активностите на Градоначалникот, Сектор за поддршка на Градоначалникот – 1 извршител,

Посебни услови:

а) стручни квалификации: 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, Економски науки или Правни науки.

б) работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката.

в) 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.

г) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски јазик).

Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време: од 07:30 до 15:30
- Паричен нето износ на плата: 39.663,00 денари.





ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



6. Советник – Развој на образованието – шифра УПР0101В01000 во Одделение за Образование, Сектор за дејности од јавен интерес – 1 извршител,

Посебни услови:

а) стручни квалификации: 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, Хуманистички науки - Јазици и книжевност.

б) работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката.

в) 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.

г) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски јазик).

Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време: од 07:30 до 15:30
- Паричен нето износ на плата: 39.663,00 денари.

7. Советник – Заштита на животната средина и природата – шифра УПР0101В01000 во Одделение за екологија, Сектор за екологија и енергетска ефикасност – 1 извршител,

Посебни услови:

а) стручни квалификации: 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, Инженерство и технологија.



**ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**



б) работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката.

в) 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.

г) посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски јазик).

Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време: од 07:30 до 15:30
- Паричен нето износ на плата: 39.663,00 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 јават административни службеници, вработени во Општина Карпош, кои ги исполнуваат општите и посебните услови за пополнување на работните места пропишани за соодветното ниво со закон и со актот на систематизација. Пријавениот административен службеник треба да ги исполнува следните услови:

- да е оценет со оцена "А" или "Б" при последното оценување на кое бил оценуван;



ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



- 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.

Кандидатите поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку Архивата на Општина Карпош до Одделението за човечки ресурси, како и до службената електронска адреса coveckiresursi@karpos.gov.mk, со назнака: За интересен оглас.

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.

Рокот за поднесување на пријавите со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас. Ненавремената, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување.

Постапката ќе ја спроведе Комисија за селекција за унапредување формирана од страна на Секретарот на Општина Карпош.

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 во фаза на административна селекција се утврди дека доставените податоци и докази се лажни ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

СЕКРЕТАР
НА ОПШТИНА КАРПОШ
Весна Стефанова



	Систем за менаџмент со квалитетот	Ознака:	ОБ-УД-07
	ИНТЕРЕН ДОПИС ЗА БАРАЊА И ИЗВЕСТУВАЊА	Ревизија:	01
		Страна:	1 / 4

ОПШТИНА КАРПОШ
ДО
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Број: ____ - ____ / ____
Датум: ____
Скопје

ПРИЈАВА

За унапредување на административен службеник преку
ИНТЕРЕН ОГЛАС
во Општина Карпош

1. ПОДАТОЦИ ЗА ОГЛАСОТ:

1.1. Број на интерен оглас

1.2. Реден број на работното место за кое се пријавува

1.3. Назив на работното место за кое се пријавува

2. ПОДАТОЦИ ЗА КАНДИДАТОТ:

2.1. Име и Презиме

2.2. Тековно работно место

• Звање и шифра: _____

• Сектор: _____



ИНТЕРЕН ДОПИС ЗА БАРАЊА И ИЗВЕСТУВАЊА

- Одделение: _____
- Датум на распоредување на тековното работно место: _____
- Контакт телефон: _____

3. ПОДАТОЦИ ЗА ИСПОЛНУВАЊЕ НА ПОСЕБНИ УСЛОВИ

3.1. Степен на образование или стекнати кредити

3.2. Вид на образование

3.3. Образовна институција

3.4. Насока

3.5. Датум и број на диплома

3.6. Податоци за работно искуство во структурата

_____ години _____ месеци

4. ПОДАТОЦИ ЗА НИВОТО И ЗВАЊЕТО НА АДМИНИСТРАТИВНИОТ СЛУЖБЕНИК ВО ПОСЛЕДНИТЕ 2 ГОДИНИ ПРЕД ОБЈАВУВАЊЕТО НА ИНТЕРНИОТ ОГЛАС



ИНТЕРЕН ДОПИС ЗА БАРАЊА И ИЗВЕСТУВАЊА

5. ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ

5.1. Оцена во последната година пред објавување на огласот _____

5.2. Податоци за оценување во последните 3 години пред објавување на огласот:

6. ПОДАТОЦИ ЗА ИЗРЕЧЕНА ДИСЦИПЛИНСКА МЕРКА 1 (ЕДНА) ГОДИНА ПРЕД ОБЈАВУВАЊЕТО НА ИНТЕРНИОТ ОГЛАС

7. ДОСТАВА НА ДОПОЛНИТЕЛНИ ДОКАЗ ПОТВРДИ (потврда за успешно реализирани обука/обуки, менторство и сл.)



ИНТЕРЕН ДОПИС ЗА БАРАЊА И ИЗВЕСТУВАЊА

Изјавувам под морална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни, доставените докази верни на оригиналот и дека на барање на надлежниот орган ќе доставам доказ во оригинал или копија заверена на нотар.

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошна постапка.

Административен службеник
Име и презиме
