

Република Северна Македонија  
Центар за управување со кризи  
Број 08-1070/4 од 09-04-2026 година  
Скопје

Согласно член 48 став 4 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/2019, 14/20, 215/21 и 208/24) Центарот за управување со кризи објавува:

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 02/2026**  
**ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ВО**  
**ЦЕНТАРОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КРИЗИ**

Центарот за управување со кризи објавува интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следното работно место:

**1. УПР0101Б04000**

Звање и назив на работното место: Раководител на Одделение за стратешко планирање и програмирање;

Назив на сектор/одделение: Сектор за аналитика, процени и стратешко планирање / Одделение за стратешко планирање и програмирање;

Број на извршители: 1

**Посебни услови:**

- степен и вид на образование: ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Високо образование;
- работно искуство: најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две 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;
- положен испит за административно управување.

**Општи услови:**

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работа,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност како и:
- 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 исто ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

**Распоред на работно време:**

- неделно работно време: од понеделник до петок;
- работни часови неделно: 40;
- работно време: со почеток на работно време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот, а 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 плата за ниво изнесува 52.016,00 денари.

Кандидатите е потребно да поднесат пријава за унапредување на административен службеник која е објавена на интернет страницата на Центар за управување со кризи и на интернет страницата на Агенција за администрација.

Кандидатите е потребно пополнетата пријава заедно со доказите содржани во пријавата да ги достават на службената електронска адреса на Сектор за управување со човечки ресурси – [sucr@cuk.gov.mk](mailto:sucr@cuk.gov.mk), и пополнета пријава заедно со доказите во пријавата преку архивата на Центарот за управување со кризи да ги достават до Сектор за управување со човечки ресурси.

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 Центарот за управување со кризи, да ги достават до Сектор 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)

Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување.

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.

Овој интерен оглас се објавува истовремено на web страната на Центарот за управување со кризи и на web страната на Агенција за администрација.

в.д. Директор/u.d. Drejtor  
Muhamet Ali



*MAA*

**ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВА**  
**ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС ЗА ЦЕНТАР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО КРИЗИ**

1. Податоци за огласот:

- Број на интерниот оглас: \_\_\_\_\_
- Реден број на работното место за кое се пријавува \_\_\_\_\_

2. Лични податоци за кандидатот:

- Име \_\_\_\_\_
- Презиме \_\_\_\_\_
- Припадност на заедница \_\_\_\_\_
- Вработен во Сектор /Одделение \_\_\_\_\_
- Контакт телефон \_\_\_\_\_

3. Податоци за исполнување на посебните услови:

- Степен на образование или стекнати кредити според ЕКТС,  
IV, VI, VII/1, VA 60-120кр., VI A-240 кр., VI Б-180 кр.

Вид на образование:

- Образовна институција \_\_\_\_\_
- Насока \_\_\_\_\_
- Датум и број на диплома \_\_\_\_\_

-Податоци за работно искуство ..... ГОДИНИ, и МЕСЕЦИ.....

4. Податоци за оценување (оцена) во последните 3 години пред објавување на интерниот оглас:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 година пред објавување на интерниот оглас \_\_\_\_\_

6. Податоци за звањето на административниот службеник во последните две години пред објавувањето на интерниот оглас \_\_\_\_\_

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

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

ПОДНОСИТЕЛ НА ПРИЈАВАТА

\_\_\_\_\_

Бр. \_\_\_\_\_