

Врз основа на членовите 30, 48, и 49 од Законот за административни службеници (Службен весник на РМ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и Службен весник за Република Северна Македонија бр. 275/19, 14/20, 15/21, 99/22, 208/24 и 210/24 ) и Правилник 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 работното место за кое е објавен интерниот оглас (Службен весник на РМ бр.11/15 и 35/18 ), Градоначалникот на Општина Ѓорче Петров објавува:

### ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 01/2026

#### за унапредување на административните службеници во Општина Ѓорче Петров

Општина Ѓорче Петров објавува интерен оглас за унапредување на административен службеник за следното ( 1 ) работно место со шифра:

#### 3 УПР 01 01 В01 000 - Советник за контрола на буџетско работење, Одделение за буџетска контрола во Сектор за финансиски прашања.

- 1 (еден) извршител;

#### Општи услови:

- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;
- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место;
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

#### Посебни услови:

- стручни квалификации: 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);
- најмалку три години работно искуство во структурата;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);

#### 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 странките/засегнати страни ;
- финансиско управување .

### Распоред на работно време:

- работни часови во неделата: 40 часа
- работно време од понеделник до петок од 7:30/8:30 до 15:30/16:30
- паричен износ во основа на нето плата 37.964,00 денари

На интерниот оглас може да се јават административните службеници вработени во Општина Ѓорче Петров, кои ги исполнуваат општите и посебните услови за пополнување на работните места, како и:

- да е оценет со оценка "А" или "Б" при последното оценување;
- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на иста 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 објавување интерниот оглас.

Заинтересираните административни службеници, поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријава преку архивата на Општината Ѓорче Петров до Одделението за управување со човечки ресурси, како и на следната електронска адреса [coveckiresursi@opstinagpetrov.gov.mk](mailto:coveckiresursi@opstinagpetrov.gov.mk).

Рокот за доставување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена, сметано од денот на објавување на веб страната на Општина Ѓорче Петров и на веб страната на Агенцијата за администрација.

Кандидатите кон пријавата можат да приложат и :

- потврди за успешно реализирани обуки и/или
- потврди за успешно реализирано менторство.

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

**НАПОМЕНА:** Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата, ќе биде дисквалификуван од натамошната постапка по овој оглас.

Изготвил: Б.Аначков

Одобрил: Н.Трајановска





**ОПШТИНА ГОРЧЕ ПЕТРОВ - СКОПЈЕ**

**П Р И Ј А В А**  
**за унапредување на административен службеник преку**  
**ИНТЕРЕН ОГЛАС**

1. Податоци за огласот:  
-Број на интерен оглас \_\_\_\_\_  
-Назив на работното место за кое се пријавува \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Податоци за кандидатот:  
Име и Презиме \_\_\_\_\_  
Тековно работно место (звање, шифра и датум на распоредување на ова работно место) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Во Одделение/Сектор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон за контакт \_\_\_\_\_
3. Податоци за исполнување на посебните услови:  
Степен на образование или стекнати кредити \_\_\_\_\_  
Вид на образование \_\_\_\_\_  
Образовна институција \_\_\_\_\_  
Насока \_\_\_\_\_  
Податоци за работно искуство во струката \_\_\_\_\_
4. Податоци за нивото и звањето на административниот службеник во последните 2 (две) години пред објавувањето на интерниот оглас \_\_\_\_\_
5. Податоци за оценување во последната година пред објавување на интерниот оглас \_\_\_\_\_
6. Податоци за оценување во последните 3 (три) години пред објавување на интерниот оглас изразени во оценка до втора децимала \_\_\_\_\_
7. Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 (една) година пред објавувањето на интерниот оглас \_\_\_\_\_
8. Доказ-потврди за успешно реализирани обуки/потврди за успешно реализирано менторство \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Изјавувам под морална, материјална 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.

Датум:

Административен службеник  
Име и презиме  
\_\_\_\_\_