

Бр.-Nr. 04-883/4
21.04.2026 год.-vit.
ЈЕГУНОВЦЕ - JEGUNOVCE

Врз основа на член 11, 30, 48 и 49 од Законот за административни службеници („Сл. весник на Р.М.“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Сл. весник на Р.С.М.“ број 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22), 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 нивното бодирање и на максималниот број на бодови од постапката на селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Р.М.“ број 11/15, 35/2018 и „Сл. весник на Р.С.М.“ број 303/20), Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Јегуновце број 01-870/1 од 05.07.2021 год., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Јегуновце број 01-562/1 од 30.03.2023 год. и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Јегуновце број 01-1227/1 од 28.07.2023 год., ОПШТИНА ЈЕГУНОВЦЕ објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 02/2026
за унапредување на административни службеници во
Општина Јегуновце

Општина Јегуновце објавува Интерен оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници за следните работни места:

1. **Советник за општи работи** во Одделението за правни работи, општи работи и јавни дејности, со шифра на работно место УПР 0101 В01 000 – 1 (еден) извршител.

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

Посебни услови предвидени за работното место од точка 1 утврдени со актот за систематизација се:

- стручни квалификации - ниво на квалификација VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, од областа **Високо образование**;
- работно искуство - најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; и
- 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 работите од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Посебни работни компетенции:

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

Распоред на работното време:

- работни часови во неделата: 40,
- работно време: од 08:00-16:00 ч,
- работни денови: понеделник-петок,
- паричен износ на основната нето плата: 38.400,00 ден.

2. Соработник за развој и управување со човечки ресурси во Одделението за правни работи, општи работи и јавни дејности, со шифра на работно место УПР 0101 В03 000 – 1 (еден) извршител.

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

Посебни услови предвидени за работното место од точка 2 утврдени со актот за систематизација се:

- стручни квалификации - ниво на квалификација VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, од областа **Општествени науки**;
- работно искуство - најмалку 1 (една) година работно искуство во структурата.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење; и
- 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 работите од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Посебни работни компетенции:

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

Распоред на работното време:

- работни часови во неделата: 40,
 - работно време: од 08:00-16:00 ч,
 - работни денови: понеделник-петок,
- паричен износ на основната нето плата: 34.800,00 ден.



Бр.-Nr. 04-883/5
21.04.2026 год.-viť.
ЈЕГУНОВЦЕ - JEGUNOVCE

ПРИЈАВА
ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС

1. Податоци за огласот:

- Број на интерен оглас _____
- Назив на работното место за кое се пријавува _____

2. Лични податоци за кандидатот:

- Име и презиме _____
- Распореден на работно место _____
- Во Одделение _____
- 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 _____

4. Податоци за оценувањето во последната година пред објавување на интерен 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 објавување на интерниот оглас _____

7. Доказ-потврда 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, а доставените докази верни на оригиналот.

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

Административен службеник
Име и презиме
