



Бр. 04-496/4

07.04.2026 год.
РАНКОВЦЕ

Општина Ранковце

Република Северна Македонија

Тел/факс+38931380444

www.rankovce.gov.mk e-mail: rankovce@rankovce.gov.mk

Врз основа на член 30 став 3 и член 48 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија” бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија” бр.143/19, 14/20, 215/21, 99/22, 208/24 и 210/24) и 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 работното место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија” бр.11/15 и 35/18), Градоначалникот на Општина Ранковце објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС Бр.01/2026

За унапредување на административен службеник во општинската администрација на Општина Ранковце

Општина Ранковце објавува интерен оглас за унапредување на 3 (три) административни службеници во Општина Ранковце за следните работни места:

1.УПР0101В04000, Помлад соработник за примена на прописи, постапки и обука за човечки ресурси, Одделение за управување со човечки ресурси 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 работно место,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење на професија, дејност или должност.

Посебни услови

- ниво на квалификации од VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Научно истражувачко подрачје: Општествени науки, Научно поле: Право
- со или без работно искуство во структурата.

Општи работни компетенции

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг,
- учење и развој,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,
- стратешка свест,

- ориентираност кон клиент/засегната страна и
- финансиско управување.

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).

Распоред на работно време

- работни денови: понеделник-петок
- работни часови: 40 часа неделно
- работно време: 7:30-15:30 часот

Плата

- Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво: 40.180 денари

2. УПР0101Г01000, Самостоен референт за месни заедници и работи за Советот и за телата на Советот, Одделение за правни и општи работи..... 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 работно место,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење на професија, дејност или должност.

Посебни услови

- ниво на квалификации од V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или МКСОО или најмалку вишо или средно образование или средно образование – гимназиско, економска или правна струка
- најмалку 3 (три) години работно искуство во струка

Општи работни компетенции

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг,
- учење и развој,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,
- стратешка свест,
- ориентираност кон клиент/засегната страна и
- финансиско управување

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).

Распоред на работно време

- работни денови: понеделник-петок
- работни часови: 40 часа неделно
- работно време: 7:30-15:30 часот

Плата

- Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво: 34.030 денари

3. УПР0101Г01000 Самостоен референт за архивски и стручно административни работи, Одделение за правни и општи работи..... 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 работно место,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење на професија, дејност или должност.

Посебни услови

- ниво на квалификации од V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или МКСОО или најмалку вишо или средно образование или средно образование – гимназиско, економска или правна струка
- најмалку 3 (три) години работно искуство во струка

Општи работни компетенции

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг,
- учење и развој,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,
- стратешка свест,
- ориентираност кон клиент/засегната страна и
- финансиско управување.

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).

Распоред на работно време

- работни денови: понеделник-петок
- работни часови: 40 часа неделно
- работно време: 7:30-15:30 часот

Плата

- Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво: 34.030 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Општина Ранковце кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место согласно актот за систематизација 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 истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последните години пред објавување на интерниот оглас.

Заинтересираните административните службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Општина Ранковце до Одделението за управување со човечки ресурси, како и на службената електронска адреса dragana.cvetkovska@rankovce.gov.mk.

Кандидатите кон пријавата можат да приложат:

- Потврди за успешно реализирани обуки и/или
- Потврди за успешно менторство.

Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 (пет) дена сметано од денот на објавување на интерниот оглас.

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

Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата или за кој се утврди дека внел лажни податоци ќе биде дисквалификуван од натамошната постапка.

Општина Ранковце

Градоначалник

Даниел Павловски





ОПШТИНА РАНКОВЦЕ

Адреса: с. Ранковце ББ, 1316 Ранковце
ЕДБ: 4015005104850; Телефони/факс: (031) 380-444
web: www.rankovce.gov.mk; e-mail: rankovce@rankovce.gov.mk

ПРИЈАВА За унапредување на административен службеник Преку ИНТЕРЕН оглас

Број на оглас	01/2026	Приемен штембил на општина Ранковце
Реден број на работно место за кое аплицирате		

Лични податоци

Име и презиме	
Датум на раѓање и место	
Адреса и место на живеење	
Електронска адреса	
Контакт телефон	
Етничка припадност	

Образование

Образовна институција	
Насока на завршено образование	
Степен на образование	

Работно искуство

Тековно работно место	
Ниво и работно искуство	
Област во која е стекнато работното искуство	
Вкупен работен стаж искуство	

Изјава за исполнување на општите услови

Државјанин на Република Северна Македонија	ДА	НЕ
Активно го користи македонскиот јазик	ДА	НЕ
Полнолетен	ДА	НЕ
Има општа здравствена способност за работното место	ДА	НЕ
Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност	ДА	НЕ

Доставени документи и докази за исполнување на општите и посебните услови

Диплома за завршено образование	ДА	НЕ
Уверение за државјанство	ДА	НЕ
Докази за работно искуство	ДА	НЕ
Доказ дека е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување	ДА	НЕ

на кое бил оценуван			
Доказ дека 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		НЕ
Доказ дека поминал две години на исто ниво	ДА		НЕ
Доказ дека не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас	ДА		НЕ
Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија	ДА		НЕ
Активно познавање на компјутерските програми за канцелариско работење	ДА		НЕ

Согласен сум личните податоци наведени во пријавата да се користат исклучиво за цели на постапката за унапредување по пат на Интерен оглас во општина Ранковце.

Воедно, под материјална и кривична одговорност потврдувам дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Податоци за подносителот на пријавата

Потпис		Датум на поднесување	
--------	--	----------------------	--

Пријавата и потребните документи се доставуваат до архива на општина Ранковце и до Одделението за човечки ресурси.