



ОПШТИНА ЦЕНТАР  
Скопје

Архивски бр.: 09-3595/3  
Датум: 28.06.2026

Врз основа на член 11, 30, 48 и 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016 и 11/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 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 на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија“ бр.11/2015), Правилникот за измена и дополнување на 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 работно место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на Република Македонија“ бр.35/2018), Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација во ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје број 09-62/1 од 03.01.2020 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 09-62/7 од 17.12.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје бр.09-3637/3 од 01.07.2021 година, Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје бр.09-2910/1 од 20.05.2022 година, Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје бр.09-1479/1 од 14.03.2023 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје бр.09-2643/6 од 14.07.2023 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје бр.09-3809/4 од 06.09.2023 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје бр.5460/1 од 11.12.2023 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје бр.09-1888/6 од 10.06.2025 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје бр.09-3622/1 од 19.06.2025 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје бр.09-2198/4 од 16.04.2026 донесе, Секретарот на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје објавува

**ИНТЕРЕН ОГЛАС број 1/2026  
за пополнување на работно место со унапредување  
на административен службеник  
во ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје**

Се објавува интерен оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник со пополнување на следното работно место:

- 1. Раководител на Одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос во Сектор за човечки ресурси, со шифра на работно место - УПРО101Б03000 - 1 (еден) извршител;**



## ОПШТИНА ЦЕНТАР

Скопје

Посебни услови:

**а.** Стручни квалификации – ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен: Социологија и Право.

**б.** Работно искуство:

- за нивоата Б3 и Б4 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;

**в.** Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување.

**г.** Посебни работни компетенции:

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

Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и делот на плата за ниво на работно место Раководител на одделение за вработување, унапредување, мобилност и права и одговорности од работен однос, изнесува 44.956,00 денари.

Дневно работно време од 08.00 до 16.00 часот.

Работни Денови: Понеделник до Петок

Неделно работно време : 40 (четириесет) часа



**ОПШТИНА ЦЕНТАР**  
Скопје

Кандидатот кој аплицира на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следните 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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во истата институција, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во овој закон и во 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 последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

**Рокот за доставување** на пријавите со доказите трае **5 (пет) дена**, сметано од денот на објавување на интерниот 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.



## ОПШТИНА ЦЕНТАР

Скопје

Пополнетата пријавата и доказите за податоците содржани во пријавата кандидатите треба да ја поднесат во писмена форма преку Архивата на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје до Одделението за човечки ресурси како и до службената електронска адреса [coveckiresursi@centar.gov.mk](mailto:coveckiresursi@centar.gov.mk), со назнака за интерен оглас.

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

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на Секретарот на ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје.

ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје

СЕКРЕТАР

Георги Трајчев



**ПРИЈАВА**  
**за унапредување на административен службеник преку**  
**ИНТЕРЕН ОГЛАС**  
**ОПШТИНА ЦЕНТАР Скопје**

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 \_\_\_\_\_  
Датум и број на диплома \_\_\_\_\_  
  
Податоци            за            работно            искуство            во            структурата  
\_\_\_\_\_
  
4. Податоци за нивото и звањето на административниот службеник во последните 2 (две) години пред објавувањето на интерниот оглас  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
5. Податоци за оценување во последните 3 (три) години пред објавување на интерниот оглас  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
6. Податоци за изречена дисциплинска мерка 1 (една) година пред објавувањето на интерниот оглас  
\_\_\_\_\_
  
7. 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.

**Административен службеник  
Име и презиме**