



Градоначалник
Република Северна Македонија
Општина Неготино

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА НЕГОТИНО
Бр. 04 - 1341 / 1
02.07. 2025 год
НЕГОТИНО

Врз основа на член 30 став 1 алинеја 2, став 3 и став 5, член 48 и член 49 од Законот за Административни службеници („Сл.весник на РМ“ бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Сл.весник на РСМ“ број 275/2019, 14/2020, 215/21, 99/22 и 208/24), и Правилникот за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување на административен службеник, начинот на спроведување на административната селекција и интервјуто, како и начинот на 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), како и Правилникот за систематизација на работните места во општина Неготино, Општина Неготино објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 02/2025

за унапредување на 2 (два) административни службеници во општина Неготино

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

1.НАЗИВ НА РАБОТНО МЕСТО: Раководител на Одделение за урбанизам и заштита на животната средина

ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА: Одделение за урбанизам и заштита на животната средина, Сектор за урбанизам и заштита на животната средина, комунални работи и сообраќај и локален економски развој

БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ: (1) еден

ШИФРА : УПР 01 01 Б04 000

НИВО: Б4

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.

ОПШТИ РАБОТНИ КОМПЕТЕНЦИ :

- решавање проблеми и одлучување за работи 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 УСЛОВИ:

- **стручни квалификации:** ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство;
- **работно искуство:** најмалку 4 (четири) години работно искуство во структурата од кои најмалку 1 (една) година на работно место во јавен сектор;

ПОСЕБНИ РАБОТНИ КОМПЕТЕНЦИ:

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

РАСПОРЕД НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ:

- Работни денови: од Понеделник до Петок
- Работни часови неделно: 40 часа
- Работното време започнува помеѓу 07:30 до 08:00 часот и завршува помеѓу 15:30 и 16:00 часот.
- Паричен износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додатокот на плата за називот на работното место изнесува: **42.746,00 денари.**

2. НАЗИВ НА РАБОТНО МЕСТО: Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА: Одделение за управување со човечки ресурси

БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ: (1) еден

ШИФРА: УПР 01 01 Б04 000

НИВО: Б4

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,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.



ОПШТИ РАБОТНИ КОМПЕТЕНЦИ :

- решавање проблеми и одлучување за работи 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 УСЛОВИ:

- **стручни квалификации:** ниво на квалификација VIA според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки или политички науки;
- **работно искуство:** најмалку 4 (четири) години работно искуство во структурата од кои најмалку 1 (една) година на работно место во јавен сектор;

ПОСЕБНИ РАБОТНИ КОМПЕТЕНЦИ :

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

РАСПОРЕД НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ:

- Работни денови: од Понеделник до Петок
- Работни часови неделно: 40 часа
- Почеток на дневно работно време: од 07:30 часот до 08:00 часот
- Завршеток на дневно работно време : од 15:30 часот до 16:30 часот
- Паричен износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува: минимална плата , степен на образование , додаток на плата за звање изнесува: **42.746,00 денари.**

На интерниот оглас може за да се јават административни службеници вработени во општинската администрација во општина Неготино, кои ги исполнуваат општите и посебните услови пропишани за работното место, како и:

- да е оценет со оценка „А“ или „Б“ при оценувањето во 2024 година,
- 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 и



**Градоначалник
Република Северна Македонија
Општина Неготино**

- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерниот оглас.

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат следниве докази во скенирана форма:

- потврди за успешно реализирани обуки или
- потврди за успешно реализирано менторство (како ментор или менториран административен службеник)

Административниот службеник се пријавува со пополнување на пријава објавена во прилог на интерниот оглас.

Пополнетата пријава со потребната документација треба да се достави до архивата на општина Неготино и до службената електронска адреса: info@negotino.gov.mk

Рокот за пријавување изнесува 5(пет) дена од денот на објавување на интерниот оглас на веб страната на институцијата.

Условите наведени во огласот кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето.

Пријавените административни службеници ќе бидат известени за времето и местото на одржување на секоја фаза од постапката на веб страната на општина Неготино и тоа:

Фаза 1 - административна селекција се спроведува најдоцна 15 дена од денот на истекот на рокот за пријавување на кандидатите

Фаза 2 - интервју се спроведува во рок од 5 (пет) дена по завршување на фаза 1 административна селекција

НАПОМЕНА: Административниот службеник кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошната постапка.

Градоначалник,
Горан Стојанов

