



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани
Tel. +389(0)33/274-001 • Faks. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

Врз основа на член 11, член 30, член 48 и член 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22) и Правилник за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на спроведување на административна селекција и интервјутото како и начинот на нивното 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 бр.35/18), а согласно Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-868/1 од 27.04.2016 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-2069/1 од 22.11.2017 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-898/1 од 04.04.2018 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-1336/1 од 04.06.2018 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.04-1680/1 од 18.07.2018), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.04-2377/1 од 08.11.2018 година), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-1018/1 од 07.04.2021 година) и Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-1273/1 од 03.06.2022 година), Општина Кочани објавува

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА КОЧАНИ

БР. 04 - 654/1

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР.01/2023

за унапредување на 2 административни службеници во
Општинската администрација на Општина Кочани

16 03. 20 23 год.
КОЧАНИ

Општина Кочани, објавува Интерен оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници, за работно место:

- (1) **Раководител на сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи** во Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи, шифра УПР 01 01 Б02 000 – 1 извршител, на неопределено работно време кој ќе ги врши работните задачи за определениот работно место, со нето плата 40.508,00 денари;

Општите услови утврдени со Законот за административни службеници, друг посебен закон или колективен договор кои треба да ги исполнуваат кандидатите за административни службеници се:

- 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

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Архитектура, урбанизам и планирање или Градежништво и водостопанство или Геодезија
- за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани
Tel. +389(0)33/274-001 • Faks. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење 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)
- потврда за положен испит за административно управување

Распоред на работно време

- **Работни денови:** понеделник-петок
- **Работни часови неделно:** 40
- **Работно време:** од 07:30 до 15:30

(2) Помошник раководител на сектор за правни, јавни дејности и општи работи во Сектор за правни, јавни дејности и општи работи, шифра УПР 01 01 Б03 000 – 1 извршител, на неопределено работно време кој ќе ги врши работните задачи за определеното работно место, со нето плата 35.855,00 денари;

Општите услови утврдени со Законот за административни службеници, друг посебен закон или колективен договор кои треба да ги исполнуваат кандидатите за административни службеници се:

- 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

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки, Политички науки или Јавна управа и администрација или Образование
- за ниво Б3 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

Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско управување

Посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење



Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 * 2300 Кочани
Tel. +389(0)33/274-001 • Faks. +389(0)33/273-542
www.kocani.gov.mk info@kocani.gov.mk

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- потврда за положен испит за административно управување

Распоред на работно време

- **Работни денови:** понеделник-петок
- **Работни часови неделно:** 40
- **Работно време:** од 07:30 до 15:30

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Општина Кочани, кој покрај општите и посебните услови за пополнување на работното место треба да ги исполнува и следните услови:

- 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

Кандидатите кон Пријавата покрај докажете 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

Рокот за пријавување на Интерниот оглас е од 24.03.2023 година и трае 5 (пет) дена од денот на објавувањето.

Заинтересираниот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Општина Кочани адреса: ул.Раде Кратовче бр.1, 2300 Кочани до Одделението за управување со човечки ресурси и до електронската адреса: hr@kocani.gov.mk

Ненавремената, нецелосната и неуредната документација нема да биде предмет на разгледување, а кандидатот кој ќе внесе лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошната постапка по овој оглас.

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

Изготвил:
Одделение за управување со човечки ресурси
Драган Ананиев



Секретар на
Општина Кочани
Дејан Рашков