



# Општина Кочани

Раде Кратовче бр.1 \* 2300 Кочани  
Тел. +389(0)33/274-001 • Факс. +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), 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), Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр. 01-1158/1 од 08.06.2023 година) и Правилник за изменување на правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр. 01-2301/1 од 17.12.2023 година) Општина Кочани објавува

## ИНТЕРЕН ОГЛАС БР.01/2024

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

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ОПШТИНА КОЧАНИ  
БР. 04-266/1  
23.01. 2024 год.  
КОЧАНИ

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

- (1) **Раководител на одделение за комунални работи** во Одделение за комунални работи, Сектор за урбанизам, заштита на животната средина и комунални работи, шифра УПР 01 01 Б04 000 – 1 извршител, на неопределено работно време кој ќе ги врши работните задачи за определеното работно место, со нето плата 38.129,00 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, **Природни науки**



# Општина Кочани

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

- за нивото 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

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) **Одговорен сметководител** во Одделение за сметководство и плаќање, Сектор за финансиски прашања, шифра УПР 01 01 B01 000 – 1 извршител, на неопределено работно време кој ќе ги врши работните задачи за определеното работно место, со нето плата 34.270,00 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 A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, **Економски науки**
- најмалку три години работно искуство во структурата

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)



# Општина Кочани

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

## 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 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

Рокот за пријавување на Интерниот оглас е од 29.01.2024 година и трае 5 (пет) дена од денот на објавувањето.

Заинтересирианиот 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](mailto: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 матерјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријатата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.



Изготвил:  
Мартина Митевска



# Општина Кочани

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

## ПРИЈАВА ПО ИНТЕРЕН ОГЛАС

1. Податоци за огласот:

- Број на интерен оглас \_\_\_\_\_
- Назив на работно место за кое се пријавува \_\_\_\_\_

2. Лични податоци за кандидатот:

- Име и Презиме \_\_\_\_\_
- Распореден на работно место \_\_\_\_\_
- Во Сектор \_\_\_\_\_
- Телефон за контакт \_\_\_\_\_

3. Податоци за исполнување на посебни услови:

- Степен на образование или стекнати кредити \_\_\_\_\_
- Вид на образование \_\_\_\_\_
- Образовна институција \_\_\_\_\_
- Насока \_\_\_\_\_
- Податоци за работно искуство \_\_\_\_\_

4. Податоци за оценување во последната година пред објавување на интерниот 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 – потврди за успешно реализирани обуки / потврди за успешно реализирано менторство \_\_\_\_\_

**Изјавувам под морална, матерјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни, а доставените докази верни на оригиналот.**

Изјавил: \_\_\_\_\_

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

Административен службеник  
Име и Презиме \_\_\_\_\_