



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 10, 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, 99/22 и 208/24) и Правилник за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на спроведување на административна селекција и интервјуто 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. 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, 99/22 и 208/24), а согласно Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Кочани (бр.01-868/1 од 27.04.2016 година, бр.01-2069/1 од 22.11.2017 година, бр.01-898/1 од 04.04.2018 година, бр.01-1336/1 од 04.06.2018 година, бр.04-1680/1 од 18.07.2018, бр.04-2377/1 од 08.11.2018 година, бр.01-1018/1 од 07.04.2021 година, бр.01-1273/1 од 03.06.2022 година, бр. 01-1158/1 од 08.06.2023 година, бр. 01-2301/1 од 27.12.2023 година, бр. 01-1019/1 од 17.06.2024 година, бр. 01-241/1 од 29.01.2025 година, бр. 01-435/1 од 07.03.2025 година и 01-229/1 од 26.01.2026 година) Градоначалник Општина Кочани објавува

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР.01/2026
за унапредување на 3 административни службеници во
Општинската администрација на Општина Кочани

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КОЧАНИ
БР. 04-424/1
19 02. 20 26 год.
КОЧАНИ

Општина Кочани, објавува Интерен оглас за унапредување на 3 (три) административни службеници, за работно место:

- (1) **Одговорен сметководител** во Одделение за сметководство и плаќање, Сектор за финансиски прашања, шифра УПР 01 01 В01 000 – I извршител, на неопределено работно време кој ќе ги врши работните задачи за определеното работно место, со нето плата 42.112,00 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

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А 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.



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

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни 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 неделно: 40
- Работно време: од 07:30 до 15:30

(2) Советник за следење на електронски систем за е-набавки во Одделение за јавни набавки, Сектор за финансиски прапања, шифра УПР 01 01 В01 000 – 1 извршител, на неопределено работно време кој ќе ги врши работните задачи за определеното работно место, со нето плата 42.112,00 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

- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Високо образование
- најмалку три години работно искуство во струката.

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Посебни работни компетенции

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење



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

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- потврда за положен испит за лице за јавни набавки согласно ЗЈН

Распоред на работно време

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

(3) **Виш соработник за подготовка на седници на совет** во Одделение за правни и општи работи, Сектор за правни, јавни дејности и општи работи, шифра УПР 01 01 В02 000 – 1 извршител, на неопределено работно време кој ќе ги врши работните задачи за определеното работно место, со нето плата 40.367,00 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

- за нивото В2 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Општествени науки: Право или политички науки
- најмалку две години работно искуство во структурата.

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни 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 неделно: 40
- Работно време: од 07:30 до 15:30



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

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 25.02.2026 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 пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Изготвил:
Мартина Митеvsка Ѓоргиев

Контролирал:
Драган Ананиев





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 ввел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка!

**Административен службеник
Име и Презиме**