



Број: 04 - 3539/4
Датум: 01.04.2025 година
Скопје

Врз основа на член 30 став 1, алинеја 2, став 3 и став 5, како и 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), 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 за селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр.259/2024), како и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Карпош бр.10-6389/1 од 01.09.2015 година и Правилникот за измени и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр.10-8124/1 од 14.09.2016 година, бр.11-200/1 од 12.01.2017 година, бр.11-1324/1 од 13.02.2018 година, бр.11-4624/1 од 15.05.2018 година, бр.11-5916/5 од 06.09.2019 година, бр.11-2239/1 од 29.03.2021 година, бр.04-7621/1 од 17.11.2021 година, бр.04-1742/2 од 19.04.2022 година, бр.11-7145/4 од 07.11.2023 година, Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Карпош Бр.11-7456/1 од 21.10.2024 година и Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Карпош Бр.11-2479/1 од 05.03.2025 година, Секретарот на Општина Карпош објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС бр.01/2025
за пополнување на работно место со унапредување
на административни службеници
во Општина Карпош

Се објавува интерен оглас за унапредување на **3 (три)** административни службеници со пополнување на следните работни места:

1. **Раководител на Сектор – Раководител на Сектор за јавни набавки -**
шифра УПР0101Б02000 во Сектор за јавни набавки - **1 извршител.**

Посебни услови:

а) стручни квалификации: за ниво Б2 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски науки или Правни науки.





б) **работно искуство:** 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.

в) **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;
- раководење и
- финансиско управување.

г) **посебни работни компетенции:**

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

Распоред на работното време:

- **Работни денови:** од понеделник до петок
- **Работни часови:** 40 часа неделно
- **Работно време:** од 07:30 до 15:30
- **Паричен нето износ на плата:** 52.372,00 денари.

2. **Раководител на Сектор – Раководител на Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните** - шифра УПР0101Б02000 во Сектор за односи со јавност и информација на граѓаните - **1 извршител.**

Посебни услови:

а) **стручни квалификации:** за ниво Б2 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, **Високо образование.**



ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



б) **работно искуство:** 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.

в) **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;
- раководење и
- финансиско управување.

г) **посебни работни компетенции:**

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

Распоред на работното време:

- **Работни денови:** од понеделник до петок
- **Работни часови:** 40 часа неделно
- **Работно време:** од 07:30 до 15:30
- **Паричен нето износ на плата:** 52.372,00 денари.

3. **Раководител на Одделение – Раководител на Одделение за правна заштита** - шифра УПР0101Б04000 во Одделение за правна заштита, во Сектор за правни работи - **1 извршител.**

Посебни услови:

а) **стручни квалификации:** за ниво Б4 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, **Правни науки.**

б) **работно искуство:** најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку





ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



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:

- 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;
- раководење и
- финансиско управување.

г) посебни работни компетенции:

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

Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови: 40 часа неделно
- Работно време: од 07:30 до 15:30
- Паричен нето износ на плата: 43.528,00 денари.

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

На интерниот оглас може да се јават административни службеници, вработени во Општина Карпош, кои ги исполнуваат општите и посебните услови за пополнување на работните места пропишани за соодветното ниво со



ОПШТИНА КАРПОШ
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ



закон и со актот на систематизација. Пријавениот административен службеник треба да ги исполнува 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 поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку Архивата на Општина Карпош до Одделението за човечки ресурси, како и до службената електронска адреса coveckiresursi@karpos.gov.mk, со назнака: За интерен 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 поднесување на пријавите со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавувањето на интерниот оглас. Ненавремената, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување.

Постапката ќе ја спроведе Комисија за селекција за унапредување формирана од страна на Секретарот на Општина Карпош.

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 ќе внесе 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.

СЕКРЕТАР
НА ОПШТИНА КАРПОШ
Весна Стефанова



