

Врз основа на член 30 став 1 алинеја 2 став 3 и член 48 и 49 од Законот за административни службеници ("Сл.Весник на РМ" бр.27/14; 199/14; 48/15; 154/15; 5/16; 80/16; 127/16; 142/16; 2/17; 16/17 и 11/18 и "Сл.весник на РСМ" бр.275/19; 14/20; 215/21; 99/22 и 208/24), член 2 од 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 ("Сл.весник на РСМ" бр.259/24), одредбите од Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација во Општина Крушево бр.01-765/1 од 07.07.2026 година, Општина Крушево, објавува:

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT

ОПШТИНА КРУШЕВО
KOMUNA E KRUSHEVËS

ИНТЕРЕН ОГЛАС БР.1/2026

за унапредување на административен службеник во

Бр. 04-103911 Општина Крушево 1 (еден) извршител

19. 10. 2026 Год.

Општина Крушево објавува Интерен Оглас за унапредување на 1 (еден) административен службеник за следново работно место:

-Податоци за работното место

1. УПР 0101 В02 000 – Виш Соработник за ИКТ и техничка поддрка на ИСУЧР во одделението за ИКТ - 1 (еден) извршител.

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;

Посебни услови

- ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Природно математички науки – Компјутерски и информациски науки
- најмалку 2 години работно искуство во структурата .

Општи работни компетенции

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работа со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/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 работното време

- работни денови понеделник-петок;
- работни часови неделно 40;
- работно време 8,00 до 16,00;
- паричен нето износ на плата 38.628,00 денари;

На Интерниот Оглас може да се јави административен службеник вработен во Општина Крушево, кој ги исполнува општите и посебните услови и работните компетенции за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во Законот за административни службеници и во Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крушево, како и

- да е оценет со оцена “А” или “Б” при последното оценување;
- да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамки на иста категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;
- да поминал најмалку 2 (две) години на тековното работно место;
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерниот оглас.

Заинтересираниот административен службеник поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата до Архива на Општина Крушево, со назнака за интерен оглас, како и на електронска адреса: opstinakrusevo@krusevo.gov.mk

Пријавата содржи:

- име и презиме;
- тековно работно место, ниво;
- работно искуство.

Кон пријавата кандидатите можат да ги приложат следниве документи:

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

Рокот за пријавување на огласот изнесува 5 (пет) дена од денот на неговото објавување на веб-страната на Општина Крушево и веб-страната на Агенцијата за администрација.

Постапката за селекција за унапредување се состои од 2 (две) фази и тоа: административна селекција и интервју.

Административната селекција се спроведува најдоцна 15 (петнаесет) дена од денот на истекот на рокот за пријавување на кандидатите.

Во рок од 5 (пет) дена по административната селекција се спроведува интервју со кандидатите. Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување.
Постапката ќе ја спроведе комисија за селекција за унапредување, формирана од страна на Градоначалникот на Општина Крушево.

Напомена: Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата ќе се дисквалификува од натамошна постапка.

Општина Крушево

Градоначалник,

Нико Чонески



[Handwritten signature of Niko Choneski]