

Бр. 04-436813  
29. 11 2022 год.

14

Врз основа на чл.48 од Законот за административни службеници (Службен Весник на Република Македонија бр. 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 80/2016, 127/2016, 142/2016, 2/2017, 16/2017, 11/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22), чл.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 на селекција, во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас (Службен Весник на Република Македонија број 11/15 и 35/18) и Правилникот за систематизација на работните места во општина Крива Паланка број 01-543/1 од 23.02.2016 година и Правилниците за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка број 01-1205/1 од 08.06.2017 година, бр.01-937/1 од 26.03.2018 година, бр. 01-1202/1 од 20.04.2018 година, 01-2000/1 од 04.07.2018 година, бр.01-2180/1 од 08.07.2019 година, бр.01-208/1 од 20.01.2020 година, бр.01-2650/1 од 19.07.2020 година, бр.01-501/1 од 17.02.2021 година и бр.01-1880/1 од 22.06.2021 година бр.01-840/1 од 11.03.2022 година и бр.01-3206/1 од 18.08.2022 година на интернет страната на Општината и на Агенцијата за администрација, објавува

### ИНТЕРЕН ОГЛАС број 02/2022

#### За пополнување на работно место со унапредување на административен службеник во Општина Крива Паланка

Општина Крива Паланка објавува Интерен оглас за унапредување на 6 (шест) административни службеници за следните работни места:

**1.Виш соработник за финансии, планирање и извршување на буџетот и овластен известител за неправилности и сомнежи за измама и корупција**, ниво В2, шифра УПР 01 01 В02 000 во Одделението за финансиски прашања, Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој во општина Крива Паланка, 1(еден) извршител, на неопределно работно време.

**Посебни услови** предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и актот за систематизација

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент);

- **Работно искуство**, најмалку две години работно искуство во струката.

#### **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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

- **Распоред на работното време:**

Дневно работно време 8 (осум работни часа) од 07.30 до 15.30 часот

Работни Денови: Понеделник до Петок

Неделно работно време : 40 (четириесет) часа

**Плата** за работното место е паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање и изнесува 24.715,00 денари  
Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следните

**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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Општина Крива Паланка, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка.

Административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

- 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 истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

**2. Советник за образование и спорт** ниво В1, шифра УПР 01 01 В01 000 во Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија, Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој во општина Крива Паланка, 1(еден) извршител, на неопределно работно време.

**Посебни услови** предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и актот за систематизација

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Високо образование.

- **Работно искуство**, најмалку три години работно искуство во струката.

**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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

- **Распоред на работното време:**

Дневно работно време 8 (осум работни часа) од 07.30 до 15.30 часот

Работни Денови: Понеделник до Петок

Неделно работно време : 40 (четириесет) часа

**Плата** за работното место е паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање и изнесува 26.566,00 денари  
Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следните

**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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Општина Крива Паланка, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка.

Административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

- 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 истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

**3.Виш соработник за планирање и следење на локален економски развој**, ниво В2, шифра УПР 01 01 В02 000, Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија, Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој во општина Крива Паланка, 1(еден) извршител, на неопределно работно време.

**Посебни услови** предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и актот за систематизација

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Високо образование.

**Работно искуство**, најмалку две години работно искуство во структурата .

**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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

**Распоред на работното време:**

Дневно работно време 8 (осум работни часа) од 07.30 до 15.30 часот

Работни Денови: Понеделник до Петок

Неделно работно време : 40 (четириесет) часа

**Плата** за работното место е паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање и изнесува 24.715,00 денари

Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следните

**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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Општина Крива Паланка, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка.

Административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

- 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 истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

**4. Соработник за социјална, здравствена и детска заштита** ниво В3, шифра УПР 01 01 В03 000, Одделение за јавни дејности, економски развој и информатичка технологија, Сектор за општи и правни работи, финансиски прашања и локален економски развој во општина Крива Паланка, 1(еден) извршител, на неопределно работно време.

**Посебни услови** предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и актот за систематизација

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Социјална работа и социјална политика;

**Работно искуство**, најмалку една година работно искуство во структурата.

**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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**Распоред на работното време:**

Дневно работно време 8 (осум работни часа) од 07.30 до 15.30 часот

Работни Денови: Понеделник до Петок

Неделно работно време : 40 (четириесет) часа

**Плата** за работното место е паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање и изнесува 23.922,00 денари

Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следните

**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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Општина Крива Паланка, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка.

Административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

- 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 истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

**5. Соработник за градежно земјиште, пресметување на комуналии и следење на реализација на инфраструктурни проекти, ниво В3, шифра УПР 01 01 В03 000, Одделение за изградба и одржување на комунална инфраструктура, Сектор за урбанизам, сообраќај, заштита на животната средина и комунална инфраструктура во општина Крива Паланка, 1(еден) извршител, на неопределно работно време.**

**Посебни услови** предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и актот за систематизација

**Стручни квалификации** - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Градежништво и водостопанство, Архитектура, урбанизам и планирање;

**Работно искуство**, најмалку една година работно искуство во структурата .

**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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

**Распоред на работното време:**

Дневно работно време 8 (осум работни часа) од 07.30 до 15.30 часот

Работни Денови: Понеделник до Петок

Неделно работно време : 40 (четириесет) часа

**Плата** за работното место е паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање и изнесува 23.922,00 денари

Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следните

**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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Општина Крива Паланка, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка.

Административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

- 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 истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

**6. Советник за управување и координација со човечки ресурси** ниво В1, шифра УПР 01 01 В01 000, Одделение за човечки ресурси, во општина Крива Паланка, 1(еден) извршител, на неопределено работно време.

**Посебни услови** предвидени за работното место утврдени со Законот за административните службеници и актот за систематизација

- **Стручни квалификации** - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Правни науки;

- **Работно искуство**, најмалку три години работно искуство во струката .

**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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и

**Распоред на работното време:**

Дневно работно време 8 (осум работни часа) од 07.30 до 15.30 часот

Работни Денови: Понеделник до Петок

Неделно работно време : 40 (четириесет) часа

**Плата** за работното место е паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со кој се вреднува степенот на образование и додаток на плата за звање и изнесува 26.566,00 денари

Кандидатите кои аплицираат на интерниот оглас треба да ги исполнуваат следните

**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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Општина Крива Паланка, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Општина Крива Паланка.

Административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

- 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 истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- да поминал најмалку две години на тековното работно место и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Општина Крива Паланка до Одделението за човечки ресурси на адреса Општина Крива Паланка, адреса ул.Св. Јоаким Осоговски бр.175 Крива Паланка, како и до службената електронска адреса [opkp@krivapalanka.gov.mk](mailto:opkp@krivapalanka.gov.mk) со назнака “за интерен оглас”. Пријавата е прикачена заедно со интерниот оглас на web страната на која е објавен интерниот оглас.

Кон пријавата кандидатите покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следниве докази:

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

Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 (пет) дена, сметано од денот на објавување на огласот на web страната на Општина и Агенцијата за администрација.

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 Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на Градоначалникот на Општина Крива Паланка. Постапката за селекција за унапредување се состои од две фази административна селекција и интервју.

**НАПОМЕНА:** Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

Одделение за човечки ресурси

Изготвил Виш Соработник за управување и координација со човечки ресурси

Валентина Димитровска

*В. Димитровска*

Одобрил Раководител на одделение за човечки ресурси

Игор Додевски

*Игор Додевски*

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА  
Градоначалникот  
Сашко Митовски

