

Врз основа на член 48 став (4) од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18 и Сл.Весник на РСМ бр. 14/20, бр.99/22 и бр.208/24) и 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 нивното бодирање и максималниот број на бодови од постапката за селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен интерниот оглас („Службен весник на РМ“ бр. 11/15 и 35/18), општина Охрид објавува:

### ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ - 1/2024 за унапредување на административни службеници во општина Охрид

Општина Охрид објавува интерен оглас за унапредување на 14 (четиринаесет) административни службеници за следните работни места:

1. Раководител на сектор за поддршка на Градоначалникот УПР 01 01 Б02 000, Сектор за поддршка на Градоначалникот– 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 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 стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Општествени науки / Право / Економија и бизнис / Политички науки
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- Најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- положен испит за административно управување

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 странки/засегнати страни
- раководење и

- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од Понеделник до Петок
- Работни часови неделно: 40 часа
- Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата: 47.063,00 денари

**2. Раководител на одделение за планирање и управување со заштитени подрачја и други заштитени делови од природата УПР 01 01 504 000, Сектор за заштита на животната средина и управување со отпад– 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 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 стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Инженерство и технологија
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- положен испит за административно управување

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 странки/засегнати страни
- раководење и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од Понеделник до Петок

- Работни часови неделно: 40 часа
  - Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата:38.224,00 денари

**3. Раководител на одделение за здравствена, детска и социјална заштита УПР 01 01 Б04 000, Сектор за јавни дејности– 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 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 стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Општествени науки / Право / Други општествени науки (социјална работа и социјална политика)
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- положен испит за административно управување

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 странки/засегнати страни
- раководење и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови:од Понеделник до Петок
  - Работни часови неделно: 40 часа
  - Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата:38.224,00 денари

4. Советник за спроведување на постапка за присилна наплата УПР 01 01 B01 000, Одделение за прием, издавање, заверка на документи за даноци на имот, проценка на недвижен имот, присилна наплата и сметководство, Сектор за даноци и комунални такси– 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 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 стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Општествени науки /Економија и бизнис / право
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- најмалку три години работно искуство во структурата.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции на средно 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од Понеделник до Петок
  - Работни часови неделно: 40 часа
  - Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата: 34.360,00 денари

5. Советник за утврдување данок на промет на недвижности и данок на наследство и подарок УПР 01 01 B01 000, Одделение за утврдување и наплата на данок на имот, данок на промет и данок на наследство и подарок, Сектор за даноци и комунални такси– 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 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 стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Општествени науки /Економија и бизнис / право
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- најмалку три години работно искуство во струката.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции на средно 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од Понеделник до Петок
  - Работни часови неделно: 40 часа
  - Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата: 27.741,00 денари

6. Советник за следење и донесување урбанистички планови УПР 01 01 В01 000, Одделение за просторно планирање, урбанистичко планирање планирање, управување со градежно земјиште и недвижен имот на Општината, Сектор за урбанизам и управување со градежно земјиште – 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 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 стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Инженерство и технологија / Градежништво ,потполе Архитектура
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- најмалку три години работно искуство во струката.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции на средно 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови:од Понеделник до Петок
  - Работни часови неделно: 40 часа
  - Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата:34.360,00 денари

**7. Советник за соработка со социјални медиуми УПР 01 01 В01 000, Одделение за односи со јавност, Сектор за поддршка на Градоначалникот- 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 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 стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Општествени науки / Медиуми и комуникација / Политички науки / Економија и бизнис
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- најмалку три години работно искуство во струката.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции на средно 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од Понеделник до Петок
  - Работни часови неделно: 40 часа
  - Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата: 34.360,00 денари

**8. Советник за уредување на градежно земјиште УПР 01 01 В01 000, Одделение за комунални дејности, Сектор за комунални дејности и сообраќај – 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 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 стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Инженерство и технологија / Градежништво
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- најмалку три години работно искуство во структурата.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции на средно 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од Понеделник до Петок
  - Работни часови неделно: 40 часа
  - Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата: 34.360,00 денари

**9. Советник за подготовка на документи и препораки УПР 01 01 В01 000, Одделение за соработка со УНЕСКО, Сектор за меѓународна соработка и соработка со УНЕСКО- 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 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 стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Општествени науки / Право / Економија и бизнис / Политички науки
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- најмалку три години работно искуство во структурата.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции на средно 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од Понеделник до Петок
  - Работни часови неделно: 40 часа
  - Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата: 34.360,00 денари



**10. Советник за подготовка на документи и материјали од областа на културата, Одделение за култура, Сектор за јавни дејности – 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 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 стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Хуманистички науки и уметности
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- најмалку три години работно искуство во струката.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции на средно 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од Понеделник до Петок
  - Работни часови неделно: 40 часа
  - Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата: 34.360,00 денари

**11. Советник за стратешко планирање на локалниот економски развој УПР 01 01 В01 000, Одделение за локален економски развој, Сектор за туризам и локален економски развој – 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 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 стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Општествени науки / Економија и бизнис
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- најмалку три години работно искуство во структурата.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции на средно 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од Понеделник до Петок
  - Работни часови неделно: 40 часа
  - Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата: 34.360,00 денари

**12. Советник за координација на активностите на Градоначалникот УПР 01 01 В01 000, Одделение за протокол, Сектор за поддршка на Градоначалникот – 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 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 стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Општествени науки / Право / Економија и бизнис / Политички науки

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

- најмалку три години работно искуство во структурата.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции на средно 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од Понеделник до Петок
  - Работни часови неделно: 40 часа
  - Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата: 34.360,00 денари

**13. Виш соработник за оценување на ефектот на административните службеници УПР 01 01 B02 000, Одделение за управување со човечки ресурси**

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

Посебни услови:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Општествени науки / Право / Економија и бизнис / Политички науки
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- најмалку две години работно искуство во структурата.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции на средно 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од Понеделник до Петок
  - Работни часови неделно: 40 часа
  - Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата: 32.313,00 денари

14. Виш соработник за администрирање со даноци УПР 01 01 В02 000, Одделение за утврдување и наплата на данок на имот, данок на промет и данок на наследство и подарок, Сектор за даноци и комунални такси– 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 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 стекнати најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Општествени науки / Економија и бизнис / право
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- најмалку две години работно искуство во структурата.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Општи работни компетенции на средно 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 странки/засегнати страни и
- финансиско управување.

Распоред на работно време:

- Работни денови: од Понеделник до Петок



- Работни часови неделно: 40 часа
  - Работно време: од 08:00 до 16:00 часот
- Паричен износ на основна нето плата: 32.313,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во општина Охрид кој ги исполнува општите и посебните услови пропишани за работното место како и:

- 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 исто ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кон пријавата можат да се приложат и други докази:

- потврди за успешно реализирани обуки и
- потврди за успешно реализирано менторство.

Административниот службеник се пријавува со пополнување на пријава објавена во прилог на интерниот оглас.

Пополнетата пријава со потребната документација треба да се достави до архивата на општина Охрид и до службената електронска адреса: [administracija@ohrid.gov.mk](mailto:administracija@ohrid.gov.mk)

Рокот за пријавување изнесува 5 (пет) дена од денот на објавување на интерниот оглас на web страната на институцијата.

Условите наведени во огласот кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето.

Пријавените административни службеници ќе бидат известени за времето и местото на одржување на секоја фаза од постапката на веб станата на општина Охрид и тоа:

Фаза 1 - административна селекција се спроведува најдоцна 15 дена од денот на истекот на рокот за пријавување.

Фаза 2 –интервју се спроведува во рок од 5 дена од завршување на фаза 1.

#### НАПОМЕНА:

Административниот службеник кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

Општина Охрид  
Градоначалник  
Кирил Пецаков



Одобрил: Раководител Лидија Грданоска

Изготвил: Пом. Соработник Владимир Ристески

**ПРИЈАВА**  
**за унапредување на административен службеник**

**1. Податоци за огласот:**

- Број на оглас:

\_\_\_\_\_

- Реден број на работното место за кое се пријавува:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Лични податоци за кандидатот:**

- Име

\_\_\_\_\_

- Презиме

\_\_\_\_\_

- Работно искуство

\_\_\_\_\_

**3. Податоци за тековното работно место:**

- Назив

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Шифра

\_\_\_\_\_

- Ниво

\_\_\_\_\_

- Звање

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Изјавувам под материјална и кривична одговорност дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.**

Датум на пријавување

Потпис на кандидатот

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_