



РЕПУБЛИКА
СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ
- ГРАДОНАЧАЛНИК -

Бр. 0901-273/4
02.03.2026 год.

ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ

Согласно член 30 став 1 алинеја 2, став 3 и став 5, член 31, член 48 и 49 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на РСМ“ бр. 275/19, 14/20, 215/21, 99/22 и 208/24), Правилник за формата и содржината на интерниот оглас, начинот на поднесување на пријавата за унапредување, начинот на спроведување на административна 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 РСМ“ бр. 259/2024) и Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Свети Николе бр.0901-218/3 од 12.09.2018 година, бр. 0901-199/2 од 01.07.2020 година, бр.0901-127 од 21.01.2021 година, бр. 0901-127/3 од 03.03.2021 година, бр.0901-127/5 од 18.05.2021 година, бр.0901-127/7 од 18.11.2021 година, бр. 0901-159/1 од 07.03.2022 година, 0901-159/3 од 06.06.2022 година, бр. 0901-180 од 15.08.2023 година, бр. 0901-177 од 29.03.2024 година, бр. 0901-131/1 од 23.01.2025 година, бр. 0901-131/3 од 26.05.2025 година, бр. 0901-131/5 од 25.11.2025 година, бр. 0901-131/7 од 24.12.2025 година и бр. 0901-207/3 од 11.05.2026 година, Општина Свети Николе објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 02/2026

За пополнување на работни места со унапредување на 2 (два) административни службеници во Општина Свети Николе

Општина Свети Николе објавува интерен оглас за унапредување на 2 (два)
административни службеници за следниве работни места:

1. УПР 01 01 В01 000, Советник за утврдување и наплата на данок на имот, Одделение за администрирање со даноци и комунални такси, Сектор за нормативно-правни работи, администрирање со даноци и комунални такси, локален економски развој и јавни дејности – 1(еден) извршител

Посебни услови:

- стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Општествени науки- Економија и бизнис,
- работно искуство: најмалку три години работно искуство во структурата;

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).

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 клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

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 јави административен службеник вработен во Општина Свети Николе, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација на Општина Свети Николе, 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 истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кандидатите кон пријавата можат да ги приложат следниве докази во скенирана форма:

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

Распоред на работно време е од понеделник до петок, дневното работно време е од 7:30 до 15:30, 40 работни часа неделно;

Паричен нето износ на плата: 44.509,00 денари.

2. УПР 01 01 B01 000, Советник за правни работи, Одделение за урбанизам, заштита на животна средина и оттуѓување на градежно земјиште, Сектор за урбанизам, заштита на животна средина, комунални работи и оттуѓување на градежно земјиште – 1(еден) извршител

Посебни услови:

- стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Општествени науки - Право
- работно искуство: најмалку три години работно искуство во струката;

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).

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 клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

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 јави административен службеник вработен во Општина Свети Николе, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работни места во општинската администрација на Општина Свети Николе, 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 истото ниво и
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

Кандидатите кон пријавата можат да ги приложат следниве докази во скенирана форма:

- потврди за успешно реализирани обуки и/или

- потврди за успешно реализирано менторство(како ментор или менториран административен службеник).

Распоред на работно време е од понеделник до петок, дневното работно време е од 7:30 до 15:30, 40 работни часа неделно;

Паричен нето износ на плата: 44.509,00 денари.

Заинтересирианиот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Општина Свети Николе, ул. Плоштад Илинден „ бр.12, 2220 Свети Николе до Одделението за управување со човечки ресурси, како и до службената електронска адреса на Одделението за управување со човечки ресурси coveckiresursi@svetnikole.gov.mk

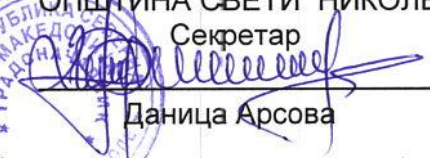
Рокот за пријавување на огласот изнесува 5(пет) дена од денот на објавување на интерниот оглас на веб страната на Агенцијата за администрација и на веб страната на Општина Свети Николе.

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 внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка по овој оглас.

Ненавремена, нецелосна, неуредно пополнета пријава, нема да биде предмет на разгледување.

Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на Секретарот на Општина Свети Николе.

ОПШТИНА СВЕТИ НИКОЛЕ
Секретар

Даница Арсова



Прилог: Пријава за унапредување на административен службеник по интерен оглас