

Согласно член 11, 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 и 14/20), 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 РМ“ бр. 11/15 и 35/18 и „Службен весник на РСМ“ бр. 303/20) и Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на општина Лозово бр.0101-1330/1 од 06.10.2020 година, Правилникот бр.0101-377/1 од 24.02.2021 год. за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Лозово, Правилникот бр.0101-2233/1 од 17.12.2021 год. за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Лозово Општина Лозово објавува:

### ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2022

#### За пополнување на работно место со унапредување на 3 (тројца) административни службеници во Општина Лозово

Општина Лозово објавува интерен оглас за унапредување на 3 (тројца) административни службеници, од кои унапредување на 1 ( еден ) административен службеник на ниво В2 и 2 (двајца) административни службеници на ниво В1, за следниве работни места:

1. УПР 01 01 В02 000, Виш соработник за одржување на системите, Одделение за правни работи, Сектор за правни работи, општи работи, локален економски развој и јавни дејности – 1(еден) извршител

#### Посебни услови:

- стручни квалификации: за нивото В2 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VIII/1 степен – Информатика, Електроника и информатика или компјутерска техника и информатика;
- работно искуство: за нивото В2 најмалку две 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).

#### Потреби 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.
2. УПР 01 01 В01 000, звање Советник, назив на работно место Советник за Локален економски развој, Одделение за локален економски развој и јавни дејности, Сектор за правни работи, општи работи, локален економски развој и јавни дејности. – 1(еден) извршител

**Посебни услови:**

- стручни квалификации: за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Образование ,Наука за Книжевноста или Организациони науки и управување (менаџмент);
- работно искуство: за нивото В1 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).

**Потреби 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.

3. УПР 01 01 В01 000, звање Советник, назив на работно место Советник за интегрирано спречување, контрола на загадувањето и енергетска ефикасност, Одделение за Животна средина, Сектор за урбанизам, комунални работи и заштита на животна средина. – 1(еден) извршител

**Посебни услови:**

- стручни квалификации: за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Хемиска технологија;
- работно искуство: за нивото В1 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).

#### **Потреби 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 Лозово, 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 на општинската администрација на Општина Лозово, 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 од 15:30, 40 работни часа неделно;

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво В1 : 26.566.00 денари,

Паричен нето износ на збирот од делот на плата за степен на образование и делот на плата за ниво В2 : 24.715.00 денари,

Заинтересираниот административен службеник, поднесува пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Општина Лозово, ул. Маршал Тито бб 2208 Лозово до Одделението за управување со човечки ресурси / административен службеник задолжен за човечки ресурси, или до службената електронска адреса на Општина Лозово [opstinalozovo@opstinalozovo.gov.mk](mailto:opstinalozovo@opstinalozovo.gov.mk).

Рокот за пријавување на огласот изнесува 5(пет) дена од денот на објавување на интерниот оглас на web старната на Агенцијата за администрација и на web страната на Општина Лозово.

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 Градоначалникот на Општина Лозово.



ОПШТИНА ЛОЗОВО

Градоначалник

Бошко Цветковски

Прилог: Пријава за унапредување на административен службеник по интерен оглас



ОПШТИНА ЛОЗОВО

**П Р И Ј А В А**  
**ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК ПО**  
**ИНТЕРЕН ОГЛАС**

1.

- Број на интерен оглас \_\_\_\_\_

- Назив на работното место за кое се пријавува \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Лични податоци за кандидатот:

-Име \_\_\_\_\_

-Презиме \_\_\_\_\_

- Тековно работно место \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Ниво \_\_\_\_\_

- Работно искуство \_\_\_\_\_

Оценка во последната година пред објавување на интерниот оглас, оценки А или Б- \_\_\_\_\_

Изречена дисциплинска мерка во последна година пред објавување на интерен оглас ДА / НЕ

Работно место на непосредно пониско ниво или работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас ДА / НЕ

Поминати најмалку две години на истото ниво ДА / НЕ

Државјанин на Република Македонија( Република Северна Македонија) ДА / НЕ

Активно го користи македонскиот јазик ДА / НЕ

Полнолетен ДА / НЕ

Има општа здравствена способност за работното место ДА / НЕ

Со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност ДА / НЕ

Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење ДА / НЕ

Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) ДА / НЕ

За нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата ДА / НЕ

За нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата ДА / НЕ

Стручни квалификации: за нивото В2 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Информатика, Електроника и информатика или компјутерска техника и информатика; ДА / НЕ

Стручни квалификации: за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Образование ,Наука за Книжевноста или Организациони науки и управување (менаџмент); ДА / НЕ

Стручни квалификации: за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен – Хемиска технологија; ДА / НЕ

Кон пријавата се поднесуваат следните документи преку архивата на Општина Лозово до Одделението за управување со човечки ресурси / административен службеник задолжен за човечки ресурси, или до службената електронска адреса на Општина Лозово [opstinalozovo@opstinalozovo.gov.mk](mailto:opstinalozovo@opstinalozovo.gov.mk).

- Доказ дека е државјанин на Република Македонија( Република Северна Македонија),
- Доказ дека има општа здравствена способност за работното место,
- Доказ дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност,
- Уверение /диплома за завршен степен на образование,
- Доказ за работно искуство во структурата
- Доказ за активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски, француски, германски),
- Доказ за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Доказ дека е на работно место на непосредно пониско ниво или дека е на работно место во рамки на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас,
- Доказ дека поминал најмалку две години на истото ниво,
- Доказ дека е оценет со оцена „А,, или „ Б ,, при последното оценување, на кое бил оценуван,
- Доказ дека не му е изречен дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас,
- Сертификати од обуки и /или менторства
- Други докази

---

---

---

---

\*Под морална, материјална и кривична одговорност,потврдувам дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Согласен-а сум личните податоци наведени во пријавата да се користат исклучиво за цели на постапката за унапредување по пат на Интернет оглас.

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

Административен службеник-Име и презиме \_\_\_\_\_

Потпис \_\_\_\_\_

Дата на поднесување \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

тел за контакт \_\_\_\_\_