



**ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА
MUNICIPALITY OF GEVGELIJA**

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, 05/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.275/19, 14/20, 215/21, 99/22, 208/24 и 210/24), 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 општинската администрација на општина Гевгелија (бр.01-2216/16, 01-730/18, 01-1576/18, 01-187/19, 01-485/20, 01-1013/20, 01-1622/20, 01-250/21, 01-856/21, 01-1977/21, 01-2383/22, 01-2493/22, 01-819/23, 01-1254/23, 01-903/25 и 01-1129/25), Општина Гевгелија објавува,

**ИНТЕРЕН ОГЛАС БР. 04/2025
за унапредување на 2 (двајца) административни службеници во
општинската администрација на општина Гевгелија**

Општина Гевгелија објавува интерен оглас за унапредување на 2 (двајца) административни службеници за следните работни места:

1.УПР 01 01 B01 000, Советник за информатичка технологија, Одделение за стручно-административни и општи работи, Сектор за правни, административни и општи работи и поддршка на Градоначалникот -1 (еден) извршител.

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.

Посебни услови:

- ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Електротехника, Информатика или Компјутерска техника и информатика;
- најмалку три години работно искуство во структурата;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)

Потребни 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,
- финансиско управување.

ISO 9001:2015

Општина Гевгелија/Municipality of Gevgelija
Dimitar Vlahov 4, 1480 Gevgelija- Republika Severna Makedonija
Tel/faks ++389 34 211 211
e-mail:kabinet@gevgelija.gov.mk
www.gevgelija.gov.mk



ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА
MUNICIPALITY OF GEVGELIJA

Распоред на работното време:

- работни часови во неделата: 40,
- работно време: од 8:00 ч. до 16:00 ч.,
- работни денови-понеделник-петок
- паричен износ на основна нето плата: 41.000,00 денари.

2.УПР 01 01 B01 000, Советник за администрирање, утврдување и присилна наплата на комунални такси, Одделение за локални даноци и такси, Сектор за финансиски прашања -1 (еден) извршител.

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.

Посебни услови:

- ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Општествени науки – Економија и бизнис;
- најмалку три години работно искуство во структурата;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)

Потребни 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,
- финансиско управување.

Распоред на работното време:

- работни часови во неделата: 40,
- работно време: од 8:00 ч. до 16:00 ч.,
- работни денови-понеделник-петок
- паричен износ на основна нето плата: 41.000,00 денари.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Општина Гевгелија, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници, Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гевгелија, при ова административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување на кое бил оценуван;

ISO 9001:2015

Општина Гевгелија/Municipality of Gevgelija
Dimitar Vlahov 4, 1480 Gevgelija- Republika Severna Makedonija
Tel/faks ++389 34 211 211
e-mail:kabinet@gevgelija.gov.mk
www.gevgelija.gov.mk



ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА
MUNICIPALITY OF GEVGELIJA

-да е на работно место на непосредно пониско ниво или да е на работно место во рамките на истата категорија во која е работното место за кое е објавен интерниот оглас;

-да поминал најмалку две години на исто ниво;

-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 Гевгелија, освен во хартиена форма, може да биде испратена и електронски на следната адреса: **vesna_jh@yahoo.com**.

Кандидатите кон пријавата може да ги приложат следниве докази:

-потврди за успешно реализирани обуки и/или

-потврди за успешно реализирано менторство

Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 дена сметано од денот на објавувањето на огласот.

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази оригинал или заверени на нотар.

НАПОМЕНА: Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата за унапредување се дисквалификува од понатамошна постапка.

Бр.04-1577/2
25.11.2025 година
Гевгелија

Градоначалник
на општина Гевгелија,

Андон Сарамандов





ОПШТИНА ГЕВГЕЛИЈА

ПРИЈАВА за унапредување на административен службеник преку ИНТЕРЕН ОГЛАС

1. Податоци за огласот:
 - Број на интерен оглас _____
 - Назив на работно место за кое се пријавува _____
2. Лични податоци за кандидатот:
 - Име _____
 - Презиме _____
 - Распореден на работно место _____
 - Во сектор/одделение _____
 - Контакт телефон _____
 - e-mail адреса _____
3. Податоци за исполнување на посебните услови
 - Степен на образование или стекнати кредити _____
 - Вид на образование _____
 - Образовна институција _____
 - Насока _____
 - Податоци за вкупното работно искуство во структурата (години и месеци):
 - во јавен сектор _____
 - во приватен сектор _____
4. Податоци за оценување (оцена) во последната година пред објавување на интерниот оглас _____
5. Податоци за изречена дисциплинска мерка една година пред објавувањето на интерниот оглас _____
6. Податоци за звањето на административниот службеник во последните две години пред објавувањето на интерниот оглас _____
7. Потврда/сертификат од обуки _____

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците наведени во пријавата за унапредување се веродостојни, а доставените докази верни на оригиналот.
Кандидатот кој внел лажни податоци во пријавата се дисквалификува од понатамошна постапка.

Бр. _____
_____.2025 год.

Подносител на пријавата
Административен службеник

име и презиме