

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 - 2/2026

за унапредување на административни службеници во општина Охрид

Општина Охрид објавува интерен оглас за унапредување на 6 (шест) административни службеници за следните работни места:

1. Раководител на сектор за урбанизам и управување со градежно земјиште УПР 01 01 Б02 000-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 или архитектура
- 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 високо 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
- финансиско управување и
- раководење.

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: 49.129,00 денари

2. Советник за подготовка на матријали и документи од областа на основното и средното образование УПР 01 01 B01 000-Одделение за поддршка на процесите во образованието во 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/1 степен, Општествени науки / Право/Економија и бизнис/ образование
- 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: 36.360,00 денари

3. Советник за улична мрежа УПР 01 01 B01 000, Одделение за сообраќај во 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 A според Македонската рамка на квалификации стекнати најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, Инженерство и технологија / градежништво/ друго инженерство и технологии потполе сообраќај и транспорт
- 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: 36.360,00 денари

4. Советник за правни прашања од областа на образованието УПР 01 01 B01 000, Одделение за инвестиции во образованието, градинки и следење на реализација на капитални програми, 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, Општествени науки / 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: 36.360,00 денари

5. Виш соработник за унапредување на спортот УПР 01 01 B02 000, Одделение за спорт, млади и невладини организации – 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 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Општествени науки/Економија и бизнис, кинезиологија
- 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: 34.378,00 денари

**6. Виш соработник за изготвување на матријали и документи УПР 01 01 B02 000,
Одделение за меѓународна соработка – 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 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1степен, Високо образование
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);

- најмалку две 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: 34.378,00 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

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 Пецаров

Одобрил: Секретар Александар Китески
Контролирал: Раководител Лидија Грданоска
Изготвил: Советник Владимир Ристески

