РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ГАЗИ БАБА - СКОПЈЕ
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

ул. Архимедова бр.2 1000 Скопје, Македонија
тел: +389 (02) 322 66 55; факс +389 (02) 321 51 12; http:// www.gazibaba.gov.mk; opstina@gazibaba.gov.mk

Врз основа на член 48 став 4 од Законот за административни службеници ("Службен весник на Република Македонија" бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 11/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22) и Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 5770/1 од 05.10.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 569/1 од 31.01.2023 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 569/4 од 18.08.2023 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 569/7 од 18.10.2023 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 779/1 од 08.02.2024 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 779/4 од 01.08.2024 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 779/7 од 11.11.2024 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 1697/2 од 12.03.2025 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 04-307/1 од 23.01.2026 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 04-307/6 од 02.04.2026година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр.04-253/8 од 12.08.2026 година,Општина Гази Баба објавува:

ОПШТИНА ГАЗИ БАБА
Бр. 04-7196/3
17.11 2026 год.
СКОПЈЕ

ИНТЕРЕН ОГЛАС 03/2026
за унапредување на 2 (два) административни службеници во Општина Гази Баба

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

1. УПР 01 01 Б03 000 Помошник раководител на сектор за заштита на животната средина и природата, Сектор за заштита на животната средина и природата (1) извршител

Општи услови:
- да е државјанин на Република Северна Македонија;
- активно да го користи македонскиот јазик;

ул. Архимедова бр.2 1000 Скопје, Македонија
тел: +389 (02) 322 66 55; факс +389 (02) 321 51 12; http:// www.gazibaba.gov.mk; opstina@gazibaba.gov.mk

- да е полнолетен;
- да има општа здравствена способност за работното место;
- 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 и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен - Високо образование.
- најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор,односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно место во приватен сектор;
- Потврда за положен испит за административно управување.

Општи работни компетенции
- решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење;
- финансиско управување.

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)

Распоред на работно време
- работни денови понеделник-петок;
- работни часови неделно 40;
- работно време од 07:30-08:30 до 15:30-16:30;
- опис за работното време со почеток на работното време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата: 55.674,00 денари.

2. УПР 01 01 Г01 000 Самостоен референт за административно-стручни работи од областа на заштитата и спасувањето,Одделение за заштита и спасување и одбрана, Сектор за правни и општи работи (1) 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;

ул. Архимедова бр.2 1000 Скопје, Македонија
тел: +389 (02) 322 66 55; факс +389 (02) 321 51 12; http:// www.gazibaba.gov.mk; opstina@gazibaba.gov.mk

- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови:

- стручни квалификации за ниво на квалификациите V A или ниво на класификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо образование,средно гимназиско или средно стручно образование
- најмалку три години работно искуство во струката

Општи работни компетенции:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
- финансиско управување;

Посебни работни компетенции:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска Унија (англиски, француски, германски)

Распоред на работно време

- работни денови понеделник-петок;
- работни часови неделно 40;
- опис за работното време со почеток на работното време помеѓу 07:30 и 08:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30 и 16:30 часот.

Паричен нето износ на плата: 38.565,00 денари

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Општина Гази Баба кој ги исполнува општите и посебните услови пропишани во Законот за административни службеници, Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 5770/1 од 05.10.2022 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 569/1 од 31.01.2023 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 569/4 од 18.08.2023 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 569/7 од 18.10.2023 година, Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 779/1 од 08.02.2024 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 779/4 од 01.08.2024 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 – 779/7

ул. Архимедова бр.2 1000 Скопје, Македонија
тел: +389 (02) 322 66 55; факс +389 (02) 321 51 12; http:// www.gazibaba.gov.mk; opstina@gazibaba.gov.mk

од 11.11.2024 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 08 –,1697/2 од 12.03.2025 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр. 04 – 307/3 од 27.01.2026 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Гази Баба бр. 04-307/6 од 02.04.2026 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Гази Баба бр.04-253/8 од 12.08.2026 година,како и да ги исполнуваат и следниве услови:

- Да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување
- 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 2 (две) години на исто ниво,
- Да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерниот оглас.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Општина Гази Баба, и освен во хартија може да биде испратена и електронски на следнава електронска адреса; hr@gazibaba.gov.mk

Кандидатите кон пријавата можат да ги приложат следниве докази:
- Потврди за успешно реализирани обуки и/или
- Потврди за успешно менторство.

Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 (пет) дена од денот на објавување на огласот.

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази се верни на оригиналот.

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

Со почит,

ОПШТИНА ГАЗИ БАБА
Градоначалник

Бобан Стефковски