


 ЈУ МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА-ТЕТОВО  
 IP QENDRA NDERKOMUNALE PER PUNE SOCIALE-TETOVE

 Оддел за административни и помошно-технички работи  
 Zyra për punë administrative dhe menaxhim me resurse njerëzore

 Архивски број: 04-7/2  
 Датум: 08.01.2026

Врз основа на член 212 став 4 од Законот за социјалната заштита ("Службен весник на РСМ", бр. 104/19, 146/19, 275/19, 302/20, 311/20, 163/21, 294/21, 99/22, 236/22, 65/23 и 192/25), член 22 став 1 алинеја 2 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на РМ", бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и "Службен весник на РСМ", бр. 143/19, 14/20, 208/24), член 22 и 23 од Законот за работните односи ("Службен Весник на РСМ" бр. 62/05, 162/08, 161/2008, ....., 129/15, 27/16, 128/18, 110/19, 267/20 и 151/21), Правилникот за задолжителните елементи на јавниот оглас за пополнување на работно место во јавниот сектор преку вработување и пријавата за вработување, како и формата, содржината и начинот на водење на регистарот на лица кои дале лажни податоци при вработување во јавен сектор ("Службен Весник на Република Македонија" бр. 34/15 и 242/24), одредбите од Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Тетово бр.0202-1545/3 од 24.06.2019 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Тетово бр.0202-3331/2 од 16.12.2019 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Тетово бр. 0202-246/1 од 15.02.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Тетово бр. 0202-246/8 од 02.03.2021 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Тетово бр. 02-1935/2 од 16.11.2023 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Тетово бр.0202-456/2 од 11.12.2024 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Тетово бр.0202-292/3 од 22.07.2025 година како и Согласноста за обезбедени финансиски средства од Министерството за финансии со бр. 19-13350/2 од 30.12.2025 година, В.Д. Директорот на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Тетово, објавува

**ЈАВЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2026**
**за вработување на определено време до 31.12.2026 година**

ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Тетово објавува Јавен оглас за вработување на 11 (единаесет) извршители на определено време до 31.12.2026 година за следните работни места:



**JU MEГУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА-TETОВО**  
**IP QENDRA NDERKOMUNALE PER PUNE SOCIALE-TETOVE**

Оддел за административни и помошно-технички работи  
Zyra për punë administrative dhe menaxhim me resurse njerëzore

**1. SO30102B04007 Помлад соработник за човечки ресурси - стручен административен службеник од четврто ниво, во Оддел за административни и помошно-технички работи, Дел за административни работни и управување со човечки ресурси – 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;
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

**Посебни услови**

- VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; со или без работно искуство во структурата – Општествени науки
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Општи работни компетенции на средно ниво:**

- Учење и развој;
- Комуникација;
- Остварување резултати;
- Работење со други/тимска работа;
- Ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- Финансиско управување.

**Распоред на работно време:**

- Работни денови: Понеделник – Петок
- Работни часови: неделно 40 часа
- Работно време: флексибилно со почеток од 07:30 до 08:30 и завршеток од 15:30 до 16:30 часот

**Паричен нето износ на плата: 36.329,00 денари**

**Потребна документација:**

- Уверение за државјанство;
- Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место;
- Потврда/Уверение дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност, не постара од 6 (шест) месеци;
- Доказ - Диплома/Уверение за завршено образование (оригинал или фотокопија заверена на нотар);



ЈУ МЕГУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА-ТЕТОВО  
IP QENDRA NDERKOMUNALE PER PUNE SOCIALE-TETOVE

Оддел за административни и помошно-технички работи

Zyrra për punë administrative dhe menaxhim me resurse pjerëzore

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

**2. SO30102Г01010 Архивар** - помошно-стручен административен службеник од прво ниво, во Оддел за административни и помошно-технички работи, Дел за административни работни и управување со човечки ресурси – **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,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

**Посебни услови**

- V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование, со најмалку 3 (три) години работно искуство во струката - Вишо/Средно гимназиско образование, средно стручно образование – економски или технички смер,
- 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:**

- Учење и развој,
- Комуникација;
- Остварување резултати;
- Работење со други/гимска работа;
- Ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- Финансиско управување.

**Распоред на работно време:**

- Работни денови: Понеделник – Петок
- Работни часови: неделно 40 часа
- Работно време: флексибилно со почеток од 07:30 до 08:30 и завршеток од 15:30 до 16:30 часот

**Паричен пето износ на плата: 34.002,00 денари**



**ЈУ МЕГУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА-ТЕТОВО**  
**IP QENDRA NDERKOMUNALE PER PUNE SOCIALE-TETOVE**

Оддел за административни и помошно-технички работи  
Zyfra për punë administrative dhe menaxhim me resurse njerëzore

**Потребна документација:**

- Уверение за државјанство;
- Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место;
- Потврда/Уверение дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност, не постара од 6 (шест) месеци;
- Доказ - Диплома/Уверение за завршено образование (оригинал или фотокопија заверена на нотар);
- Доказ за соодветното работно искуство
- Доказ за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- Доказ за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)

**3. SO30102Г04006 Административен техничар** - помошно-стручен административен службеник од четврто ниво, во Оддел за административни и помошно-технички работи, Дел за административни работни и управување со човечки ресурси – **2 (два) извршители**

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

**Посебни услови**

- V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование, со или без работно искуство во струката - Вишо/Средно економски смер, физиотерапевски техничар, медицински техничар
- 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:**

- Учење и развој,
- Комуникација;
- Остварување резултати;
- Работење со други/тимска работа;
- Ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- Финансиско управување.



ЈУ МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА-ТЕТОВО  
IP QENDRA NDERKOMUNALE PER PUNE SOCIALE-TETOVE

Оддел за административни и помошно-технички работи  
Zyra për punë administrative dhe menaxhim me resurse njerëzore

**Распоред на работно време:**

- Работни денови: Понеделник – Петок
- Работни часови: неделно 40 часа
- Работно време: флексибилно со почеток од 07:30 до 08:30 и завршеток од 15:30 до 16:30 часот

**Паричен нето износ на плата: 32.469,00 денари**

**Потребна документација:**

- Уверение за државјанство;
- Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место;
- Потврда/Уверение дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност, не постара од 6 (шест) месеци;
- Доказ - Диплома/Уверение за завршено образование (оригинал или фотокопија заверена на нотар);
- Доказ за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- Доказ за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)

**4. SO30403A02001 Возач** - помошно-техничко лице од второ ниво, во Оддел за административни и помошно-технички работи, Дел за помошно-технички работи – **1 (еден) извршител**

**Општи услови**

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

**Посебни услови**

- A02 помошно-технички лица од второ ниво, со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование - Вишо/Средно гимназиско образование, средно стручно образование – електро машински или технички смер
- Возачка дозвола Б категорија

**Распоред на работно време:**

- Работни денови: Понеделник – Петок
- Работни часови: неделно 40 часа
- Работно време: флексибилно со почеток од 07:30 до 08:30 и завршеток од 15:30 до 16:30 часот



ЈУ МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА-ТЕТОВО  
IP QENDRA NDERKOMUNALE PER PUNE SOCIALE-TETOVE

Оддел за административни и помошно-технички работи  
Zyra për punë administrative dhe menaxhim me resurse njerëzore

**Паричен нето износ на плата: 28.927,00 денари**

**Потребна документација:**

- Уверение за државјанство;
- Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место;
- Потврда/Уверение дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност, не постара од 6 (шест) месеци;
- Доказ - Диплома/Уверение за завршено образование (оригинал или фотокопија заверена на потар);
- Доказ за возачка дозвола од Б категорија

**5. SO33030A05028 Тријажер – Дипломиран социјални работник - стручен службеник од петто ниво, во Служба за права и парична помош, Оддел за права и парична помош за општина Тетово – 1 (еден) извршител**

**Општи услови**

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

**Посебни услови**

- А5 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, без или со работно искуство од најмалку една година – социјална работа и социјална политика
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Општи работни компетенции на средно ниво:**

- Учење и развој,
- Комуникација;
- Остварување резултати;
- Работење со други/тимска работа;
- Ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- Финансиско управување.

**Распоред на работно време:**

- Работни денови: Понеделник – Петок
- Работни часови: неделно 40 часа
- Работно време: флексибилно со почеток од 07:30 до 08:30 и завршеток од 15:30 до 16:30 часот

**Паричен нето износ на плата: 36.117,00 денари**



**ЈУ МЕГУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА-ТЕТОВО**  
**IP QENDRA NDERKOMUNALE PER PUNE SOCIALE-TETOVE**

Оддел за административни и помошно-технички работи

Zyrra për punë administrative dhe menaxhim me resurse njerëzore

**Потребна документација:**

- Уверение за државјанство;
- Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место;
- Потврда/Уверение дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност, не постара од 6 (шест) месеци;
- Доказ - Диплома/Уверение за завршено образование (оригинал или фотокопија заверена на нотар);
- Доказ за соодветното работно искуство (доколку кандидатот има работно искуство)
- Доказ за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**6. SO30303B02013 Систем оператор за впис - Помошно стручен службеник од второ ниво, во Служба за права и парична помош, Оддел за права и парична помош за Општина Тетово – 1 (еден) извршител**

**Општи услови**

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

**Посебни услови**

- за ниво Б2 најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование V A 60 до 120 кредити според ЕКТС или вишо образование - Средно гимназиско образование, средно стручно образование – хемиски или текстилен смер
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Општи работни компетенции на средно ниво:**

- Учење и развој;
- Комуникација;
- Остварување резултати;
- Работење со други/тимска работа;
- Ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- Финансиско управување.

**Распоред на работно време:**

- Работни денови: Понеделник – Петок
- Работни часови: неделно 40 часа
- Работно време: флексибилно со почеток од 07:30 до 08:30 и завршеток од 15:30 до 16:30 часот

**Паричен нето износ на плата: 29.137,00 денари**



**ЈУ МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА-TETОВО**  
**IP QENDRA NDERKOMUNALE PER PUNE SOCIALE-TETOVE**

Оддел за административни и помошно-технички работи  
Zyrra për punë administrative dhe menaxhim me resurse njerëzore

**Потребна документација:**

- Уверение за државјанство;
- Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место;
- Потврда/Уверение дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност, не постара од 6 (шест) месеци;
- Доказ - Диплома/Уверение за завршено образование (оригинал или фотокопија заверена на нотар);
- Доказ за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**7. SO30303A05015 Правник** – Стручен службеник од петто ниво; во Служба за права и парична помош, Оддел за права и парична помош за општина Теарце, Боговиње, Брвеница, Јегуновце и Келино – **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,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност.

**Посебни услови**

- ниво А5 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, без или со работно искуство од најмалку една година – Правни науки
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Општи работни компетенции на средно ниво:**

- Учење и развој;
- Комуникација;
- Остварување резултати;
- Работење со други/тимска работа;
- Ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- Финансиско управување.

**Распоред на работно време:**

- Работни денови: Понеделник – Петок
- Работни часови: неделно 40 часа
- Работно време: флексибилно со почеток од 07:30 до 08:30 и завршеток од 15:30 до 16:30 часот

**Паричен нето износ на плата: 36.117,00 денари**



ЈУ МЕГУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА-ТЕТОВО  
IP QENDRA NDERKOMUNALE PER PUNE SOCIALE-TETOVE

Оддел за административни и помошно-технички работи  
Zytra për punë administrative dhe menaxhim me resurse njerëzore

**Потребна документација:**

- Уверение за државјанство;
- Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место;
- Потврда/Уверение дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност, не постара од 6 (шест) месеци (во оригинал);
- Доказ - Диплома/Уверение за завршено образование (оригинал или фотокопија заверена на нотар);
- Доказ за соодветното работно искуство (доколку кандидатот има работно искуство)
- Доказ за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**8. SO30303B02013 Систем оператор за внос** - Помошно стручен службеник од второ ниво, во Служба за права и парична помош, Оддел за права и парична помош за Општина Теарце, Боговиње, Брвеница, Јегуновце и Желино – **1 (еден) извршител**

**Општи услови**

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

**Посебни услови**

- за ниво Б2 најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование V A 60 до 120 кредити според ЕКТС или вишо образование - Средно гимназиско образование, средно стручно образование – хемиски или текстилен смер
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Општи работни компетенции на средно ниво:**

- Учење и развој,
- Комуникација;
- Остварување резултати;
- Работење со други/тимска работа;
- Ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- Финансиско управување.

**Распоред на работно време:**

- Работни денови: Понеделник – Петок
- Работни часови: неделно 40 часа
- Работно време: флексибилно со почеток од 07:30 до 08:30 и завршеток од 15:30 до 16:30 часот

**Паричен нето износ на плата: 29.137,00 денари**



ЈУ МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА-ТЕТОВО  
IP QENDRA NDERKOMUNALE PER PUNE SOCIALE-TETOVE

Оддел за административни и помошно-технички работи

Zyrra për punë administrative dhe menaxhim me resurse njerëzore

**Потребна документација:**

- Уверение за државјанство;
- Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место;
- Потврда/Уверение дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност, не постара од 6 (шест) месеци (во оригинал);
- Доказ - Диплома/Уверение за завршено образование (оригинал или фотокопија заверена на нотар);
- Доказ за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**9. SO30303A05018 Психолог** - Стручен службеник од петто ниво, во Служба за услуги од социјална заштита, Оддел за брак и семејство, семејно насилство, посвојување, старателство, трговија со луѓе, заштита на деца во ризик до 18 години и советувашиште за истите – **1 (еден) извршител**

**Општи услови**

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

**Посебни услови**

- ниво А5 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, без или со работно искуство од најмалку една година - Психологија
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Општи работни компетенции на средно ниво:**

- Учење и развој,
- Комуникација;
- Остварување резултати;
- Работење со други/тимска работа;
- Ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- Финансиско управување.

**Распоред на работно време:**

- Работни денови: Понеделник – Петок
- Работни часови: неделно 40 часа
- Работно време: флексибилно со почеток од 07:30 до 08:30 и завршеток од 15:30 до 16:30 часот

**Паричен нето износ на плата: 36.117,00 денари**



**JU MEËUOPŠTINSKI CENTAR ZA SOCIJALNA RABOTA-TETOVO  
IP QENDRA NDERKOMUNALE PER PUNE SOCIALE-TETOVE**

Оддел за административни и помошно-технички работи  
Zyrra për punë administrative dhe menaxhim me resurse njerëzore

**Потребна документација:**

- Уверение за државјанство;
- Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место;
- Потврда/Уверение дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност, не постара од 6 (шест) месеци (во оригинал);
- Доказ - Диплома/Уверение за завршено образование (оригинал или фотокопија заверена на нотар);
- Доказ за соодветното работно искуство (доколку кандидатот има работно искуство)
- Доказ за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

**10. SO30303A04021 Водител на случај во ЦСР – Психолог** - Самостоен стручен службеник од четврто ниво, во Служба за услуги од социјална заштита, Оддел за сместување на стари и возрасни лица во ризик, дневен центар за лица со ментална и телесна попреченост, помош и нега во домот и лична асистенција – **1 (еден) извршител**

**Општи услови**

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место,
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност

**Посебни услови**

- за ниво А4 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/I степени најмалку две години работно искуство - Психологија
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Општи работни компетенции на средно ниво:**

- Учење и развој;
- Комуникација;
- Остварување резултати;
- Работење со други/тимска работа;
- Ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- Финансиско управување.

**Распоред на работно време:**

- Работни денови: Понеделник – Петок
- Работни часови: неделно 40 часа
- Работно време: флексибилно со почеток од 07:30 до 08:30 и завршеток од 15:30 до 16:30 часот

**Паричен нето износ на плата: 41.088,00 денари**


 ЈУ МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА-ТЕТОВО  
 IP QENDRA NDERKOMUNALE PER PUNE SOCIALE-TETOVE

 Оддел за административни и помошно-технички работи  
 Zyrtar për punë administrative dhe menaxhim me resurse njerëzore

**Потребна документација:**

- Уверение за државјанство;
- Лекарско уверение за општа здравствена способност за работното место;
- Потврда/Уверение дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност, не постара од 6 (шест) месеци (во оригинал);
- Доказ - Диплома/Уверение за завршено образование (оригинал или фотокопија заверена на нотар);
- Доказ за соодветното работно искуство
- Доказ за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

Рокот за доставување на пријавите со потребните документи изнесува 3 (три) работни дена од денот на објавувањето на огласот (сметано од денот на објавување на огласот). Условите наведени во огласот, кандидатите треба да ги исполнуваат во моментот на пријавувањето.

Пријавата за огласот може да се подигне од Архивата на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа Тетово.

Кандидатите се должни пријавата да ја пополнат во целост, прецизно и со точни податоци. Постапката по јавниот оглас се содржи од две фази: административна селекција, која се состои од проверка на внесените податоци во пријавата и приложените докази во пријавата и интервју.

За кандидатите за кои при административната селекција ќе се утврди дека не ги исполнуваат условите утврдени во јавниот оглас, постапката за селекција завршува. За останатите кандидати во рок од пет дена по завршување на административната селекција комисијата спроведува интервју.

По завршената административна селекција и интервјуто, комисијата составува ранг листа која во рок од пет дена му ја доставува на директорот и му го предлага прворангираниот кандидат на директорот.

Директорот донесува одлука за вршење избор или неизбор на кандидат, во рок од осум дена по приемот на ранг-листата од комисијата за селекција, која се објавува на огласната табла на установата и на интернет страницата на установата. Одлуката за избор или неизбор на кандидати се доставува до кандидатите кои ја поминале административната селекција.

Право на учество имаат сите граѓани на Република Северна Македонија кои ги исполнуваат условите за конкурирање. Кандидатите со пријавата треба да ги достават доказите за исполнување на условите, во оригинална форма или копија заверена на нотар.

Кандидатите заедно со пријавата треба да ги достават потребните документи за исполнување на општите и посебните услови:

- Уверение за државјанство;
- Уверение за општа здравствена способност за работното место;



ЈУ МЕГУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНА РАБОТА-ТЕТОВО  
IP QENDRA NDERKOMUNALE PER PUNE SOCIALE-TETOVE

Оддел за административни и помошно-технички работи

Zyrra për punë administrative dhe menaxhim me resurse njerëzore

- Потврда/Уверение дека со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност;
- Доказ за соодветното работно искуство;
- Доказ Диплома/Уверение за завршено образование;
- Доказ за познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
- Доказ за познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)

**Напомена:**

Пријавата со потребната документација кандидатите треба да ја достават до архивата на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа - Тетово или по пошта на следната адреса: ул."121" бр. 2 Тетово (со назнака НЕ ОТВАРАЈ – ЗА ВРАБОТУВАЊЕ ПО ЈАВЕН ОГЛАС БРОЈ 1/2026") Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси - Комисија за селекција на кандидати.

Контакт телефон: **044/331-575**

Ненавремените, нецелосните и некомплетираните пријави и документација нема да се разгледуваат.

По истекот на рокот за пријавување пријавата ќе биде повлечена од Архивата на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа - Тетово.

ЈУ Меѓуопштински центар  
за социјална работа Тетово

В.Д. Директор  
Магдалена Веселинска

