



Република Македонија  
Државен инспекторат за техничка инспекција

Врз основа на член 48 став 4 од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/2016 и 11/2018), а во врска со член 2 од 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 на селекција, во зависност од категоријата на работното место за кое е објавен и интерниот оглас („Службен весник на РМ“ број 11/15 и 35/2018), Државен инспекторат за техничка инспекција објавува

Број: 04- 1553/2  
Дата: 12.12.2018 година

Влада на Република  
Македонија  
Државен инспекторат за  
техничка инспекција  
ул. Јуриј Гагарин бр.15,  
1000 Скопје,  
Република Македонија  
Тел. (02) 3224 936  
(02) 3118 289  
Факс: (02) 3114 045


**ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 02/2018**  
за унапредување на 2 (два) административни службеници во  
Државен инспекторат за техничка инспекција

Државен инспекторат за техничка инспекција објавува интерен оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници за следните работни места:

1. Работно место: ИНС0101Б04000 Раководител на одделение за вршење на инспекциски надзор над експлоатацијата на минералните сировини и геолошките истражувања;  
Број на извршители: еден (1) извршител

Посебни услови утврдени со Закон за административни службеници:

- **Стручни квалификации:** ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на рударство;
- **Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор:**
- **Работно искуство:** најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку една година на работно место од нивото B1;

- 
- Лиценца за инспектор од областа на надлежноста на инспекциската служба;
  
  - **Посебни работни компетенции:** активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
  - доказ за положен испит за административно управување
  
  - 
  
  - **Потребни општи работни компетенции на напредно 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 странките/засегнати страни;
  - раководење и
  - финансиско управување.

**Распоред на работното време:**

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови неделно: 40 часа
- Работно време: 08:30 часот до 16:30 часот

**Плата:**

- Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со која се вреднува степенот на образование и додатокот на плата за звање изнесува 28,296.00 денари.

2. **Работно место:** УПР0101В02000 Виш соработник за геолошки истражувања и експлоатација на минерални сировини  
**Одделение:** Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања за регион ТЕТОВО со градовите: Гостивар, Дебар, Кичево, Македонски Брод, Охрид и Струга  
**Број на извршители:** еден (1) извршител;

**Посебни услови утврдени со Закон за административни службеници:**

- **Стручни квалификации:** ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на хемиска технологија; рударство или геологија и минерологија
- **Работно искуство:** најмалку две години работно искуство во струката;
- **Посебни работни компетенции:** активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцеларско работење
- **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 странките/засегнати страни;
  - раководење и
  - финансиско управување.

**Распоред на работното време:**

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови неделно: 40 часа
- Работно време: 08:30 часот до 16:30 часот

**Плата:**

Паричниот нето износ на збирот од делот од основната плата со која се вреднува степенот на образование и додатокот на плата за звање изнесува 23,250,00 денари.

Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на web страната на Државниот инспекторат за техничка инспекција и на web страната на Агенцијата за администрација.

Кандидатите за унапредување се пријавуваат на интересен оглас со поднесување на пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата и истата преку архивата на Државниот инспекторат за техничка инспекција ја доставуваат до Одделението за управување со човечки ресурси.

Во пријавата кандидатите се должни под материјална и кривична одговорност да потврдат дека податоците во пријавата се точни.

**НАПОМЕНА:** Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.

ДИРЕКТОР,  
Ekrem Bunjaki



Изработил: Ивана Чесмациска  
Контролирал: Ештреф Имери





Република Македонија  
Државен инспекторат за техничка инспекција

ДО: Одделение за управување со човечки ресурси

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ  
Интерен оглас бр.02/2018

1. Име и презиме \_\_\_\_\_, вработен/а во Државен инспекторат за техничка инспекција.
2. Тековно работно место \_\_\_\_\_ во Одделение за \_\_\_\_\_ Сектор за \_\_\_\_\_.
3. Звање и шифра \_\_\_\_\_, број и датум на последното решение на тековното работно место \_\_\_\_\_.
4. Степен и вид на образование \_\_\_\_\_.
5. Работно искуство \_\_\_\_\_ (година, месец).
6. Оцена при последно оценување \_\_\_\_\_.
7. Податоци за изречена дисциплинска мерка една година пред објавувањето на интерниот оглас (заокружете) ДА НЕ
8. Работно место за кое аплицира:
  - Реден број на работно место \_\_\_\_\_
  - Назив и шифра \_\_\_\_\_
9. Дополнително ги доставувам и следните документи и докази \_\_\_\_\_.
10. Документите со кои потврдувам дека ги исполнувам општите и посебните услови се наоѓаат во моето персонално досие во Одделението за управување со човечки ресурси.
  - Изјавувам дека под морална, материјална и кривична одговорност, податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригинал.
  - Кандидатот кој внел лажни податоци се дисквалификува од натамошната постапка.

Подносител  
Административен службеник  
Име и презиме  
\_\_\_\_\_