

Број: 04-1508/2

Дата: 03.12.2018 година

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

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 1/2018

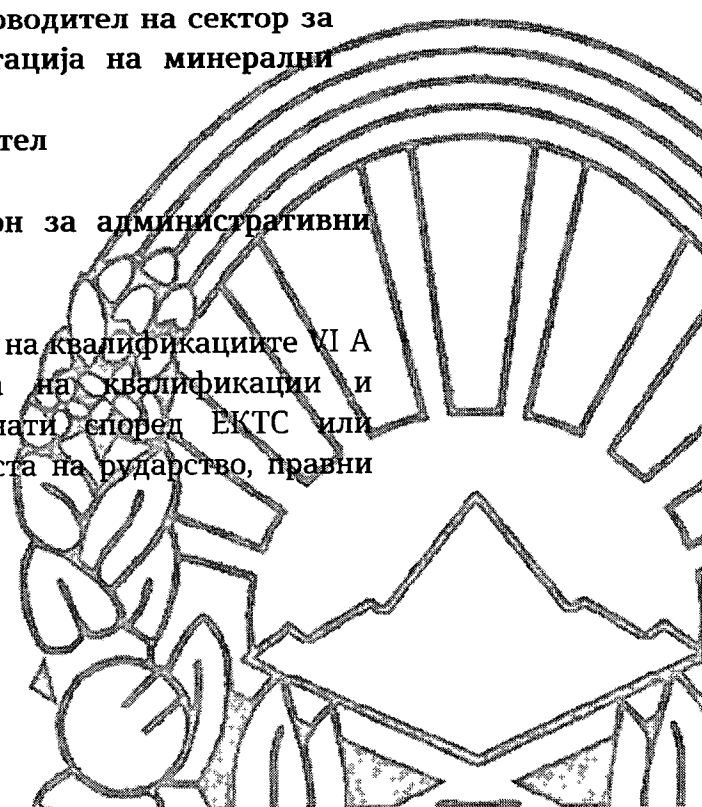
за унапредување на 8 (осум) административни службеници
во Државен инспекторат за техничка инспекција

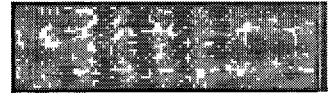
Државен инспекторат за техничка инспекција објавува интерен оглас за унапредување на 8 (осум) административни службеници за следните работни места:

1. Работно место: УПР0101Б02000 Раководител на сектор за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки 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, правни науки или економски науки;





- Посебни услови утврдени со Законот за инспекциски надзор:
- Работно искуство: најмалку осум години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба, од кои најмалку три години на работно место од нивото В1;
- 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 канцеларско работење и
- доказ за положен испит за административно управување

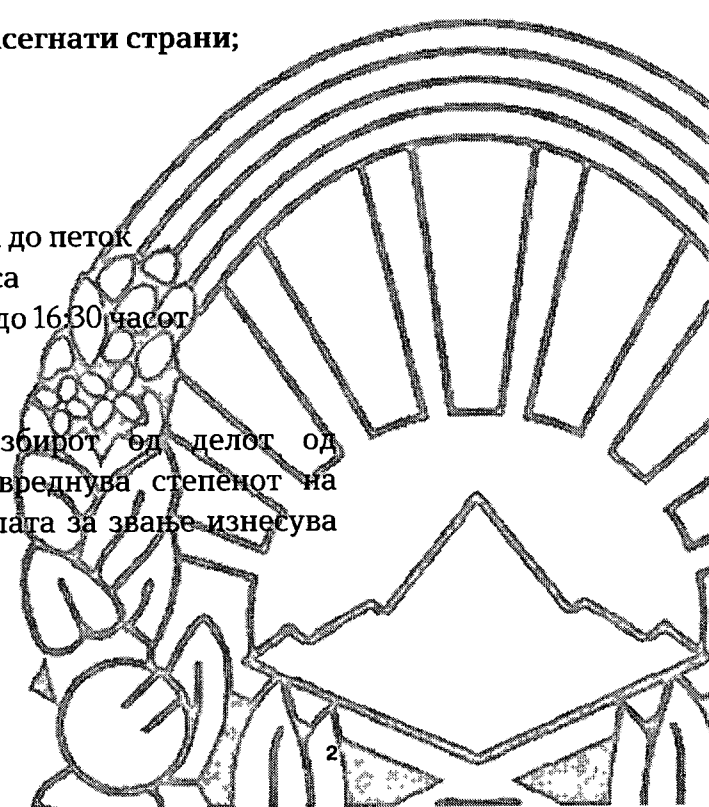
- Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење и
- финансиско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

Распоред на работното време:

- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови неделно: 40 часа
- Работно време: Од 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 35,864.00 денари.





2. **Работно место:** УПР0101В01000 Советник за оценување, стручно оспособување и усовршување

Одделение: Одделение за за управување со човечки ресурси

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 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Правни науки; образование; или јавна управа и администрација
- **Работно искуство:** најмалку три години работно искуство во структурата;
- **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
- **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.

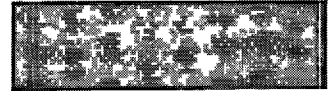
Распоред на работното време:

- **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 25,017.00 денари.





3. **Работно место:** УПР0101В01000 Советник за за правни работи
Одделение: Одделение за нормативно-правни, општи и административни работи
Број на извршители: еден (1) извршител;

Посебни услови утврдени со Закон за административни службеници:

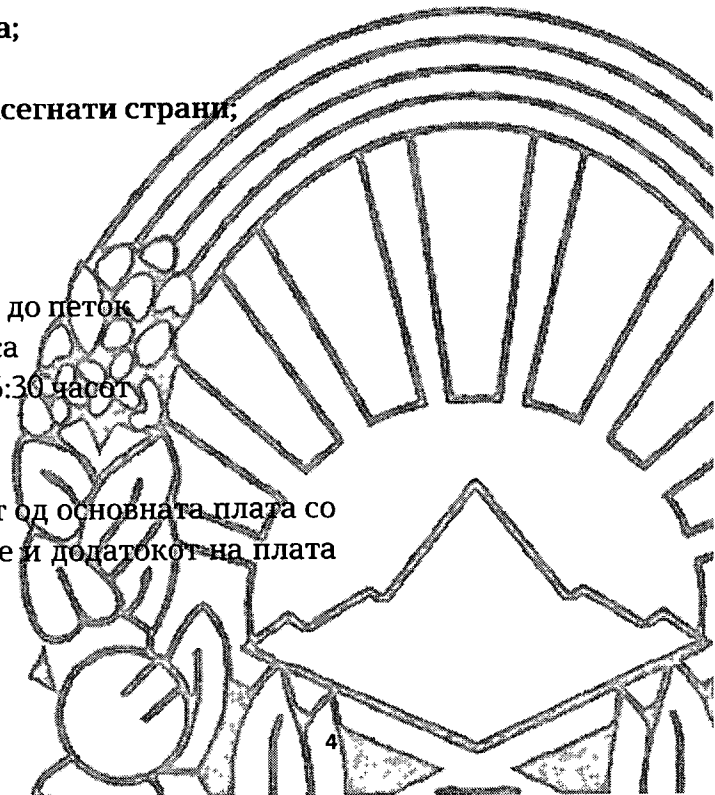
- **Стручни квалификации:** ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Правни науки
 - **Работно искуство:** најмалку три години работно искуство во струката;
 - **Посебни работни компетенции:** активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско 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 25,017.00 денари.





4. Работно место: УПР0101В01000 Советник за вршење на општи работи

Одделение: Одделение за нормативно-правни, општи и административни работи

Број на извршители: еден (1) извршител;

Посебни услови утврдени со Закон за административни службеници:

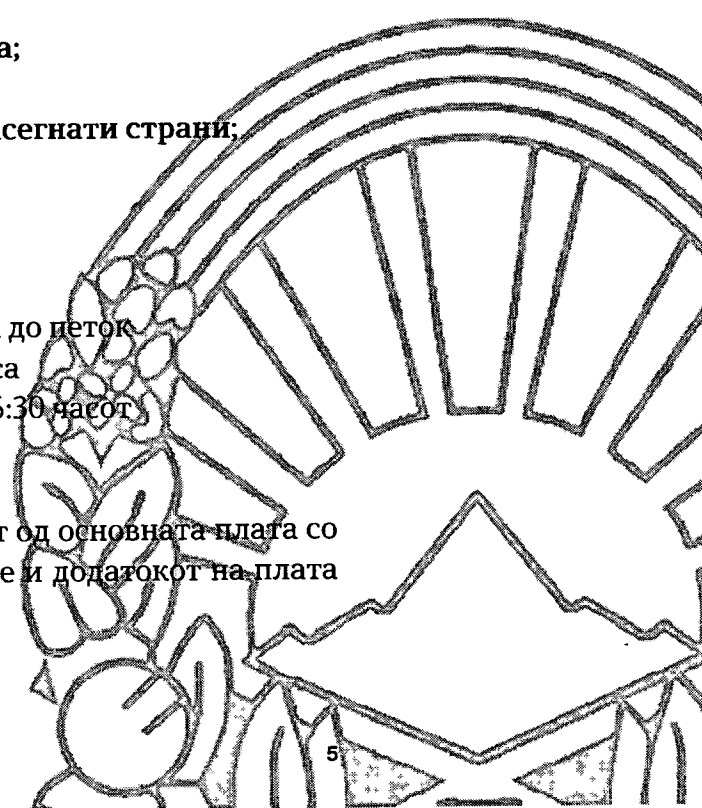
- **Стручни квалификации:** ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на Образование; правни науки или Економски науки
- **Работно искуство:** најмалку три години работно искуство во струката;
- **Посебни работни компетенции:** активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско 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 25,017.00 денари.





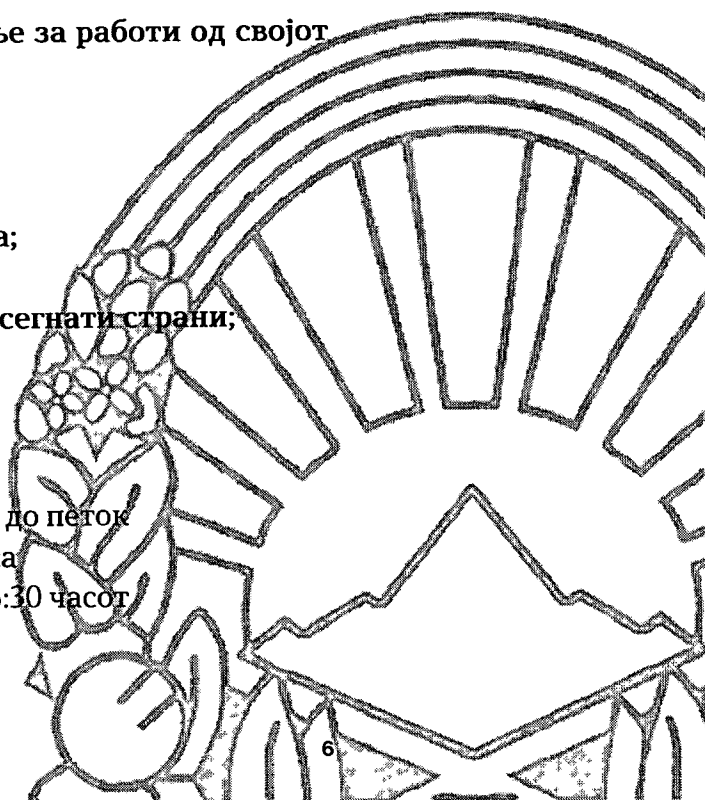
5. **Работно место:** УПР0101В01000 Советник за општи работи
Одделение: Одделение за инспекциски надзор над експлоатација на минерални сировини и геолошки истражувања за регион ТЕТОВО со градовите: Гостивар, Дебар, Кичево, Македонски Брод, Охрид и Струга
Број на извршители: еден (1) извршител;

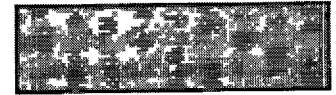
Посебни услови утврдени со Закон за административни службеници:

- **Стручни квалификации:** ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку
 - 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на образование или јавна управа и администрација
 - **Работно искуство:** најмалку три години работно искуство во структурата;
 - **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
-
- **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 25,017.00 денари.

6. Работно место: УПР0101В01000 Советник за вршење на финансиски работи

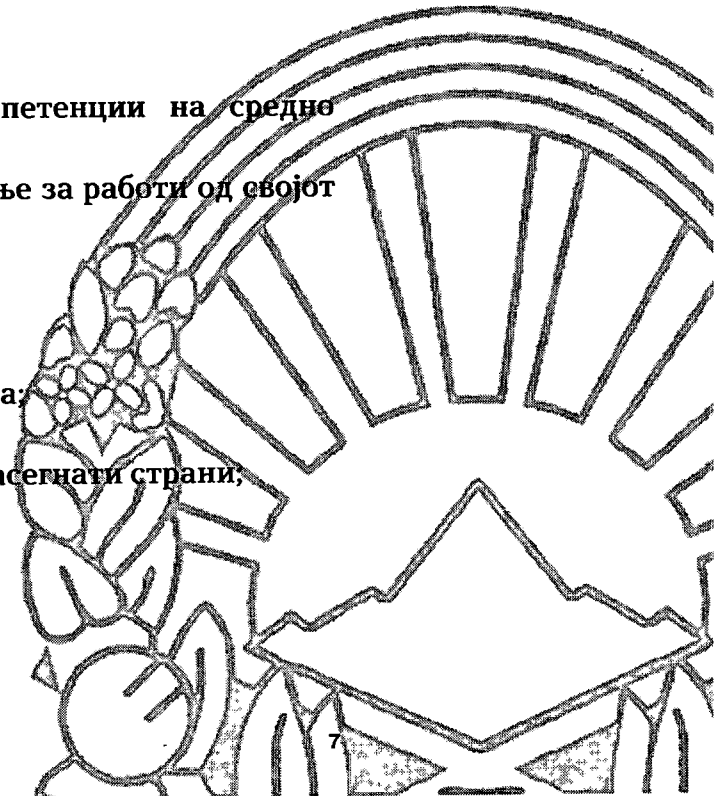
Одделение: Одделение за нормативно-правни, општи и административни работи

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 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на економски науки, праќни науки; организациони науки и управување (менаџмент)
- **Работно искуство:** најмалку три години работно искуство во структурата;
- **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

- **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 25,017.00 денари.

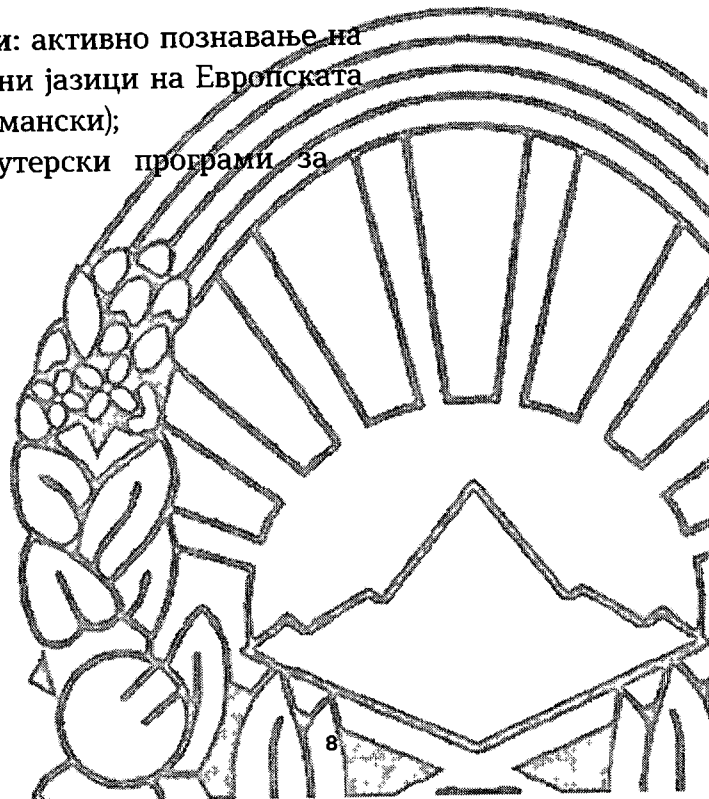
7. Работно место: УПР0101Г01000 Самостоен референт за архивски работи

Одделение: Одделение за нормативно-правни, општи и административни работи

Број на извршители: еден (1) извршител;

Посебни услови утврдени со Закон за административни службеници:

- **Стручни квалификации:** ниво на квалификациите V А 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
- **Работно искуство:** најмалку три години работно искуство во структурата;
- **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





Потребни општи работни компетенции на основно 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 15,681.00 денари.

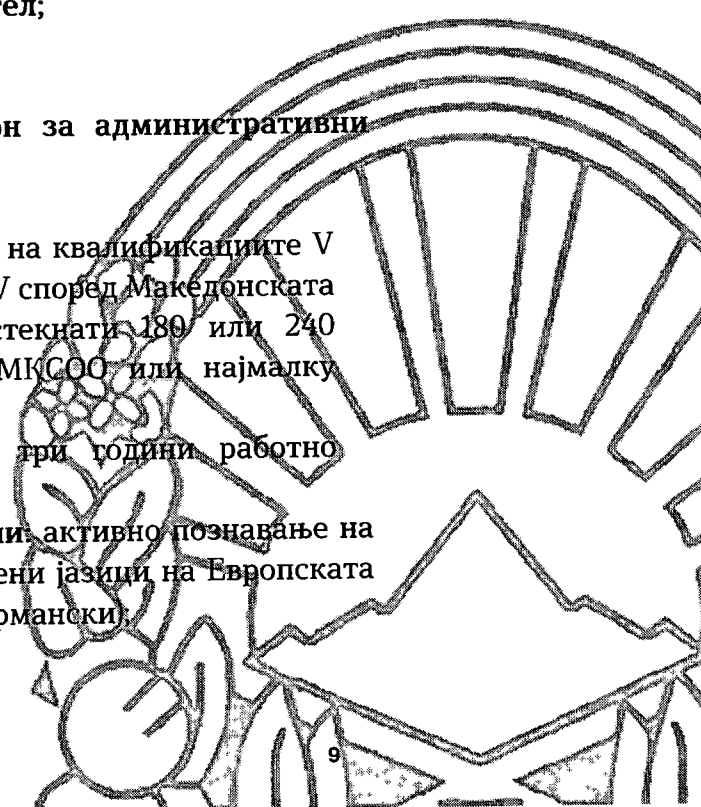
8. Работно место: УПР0101Г01000 Самостоен референт за персонална евиденција

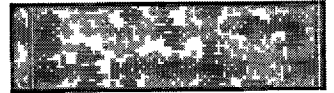
Одделение: Одделение за управување со човечки ресурси

Број на извршители: еден (1) извршител;

Посебни услови утврдени со Закон за административни службеници:

- **Стручни квалификации:** ниво на квалификациите V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКССО или најмалку вишо или средно образование
- **Работно искуство:** најмалку три 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 канцелариско работење
- Потребни општи работни компетенции на основно 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:

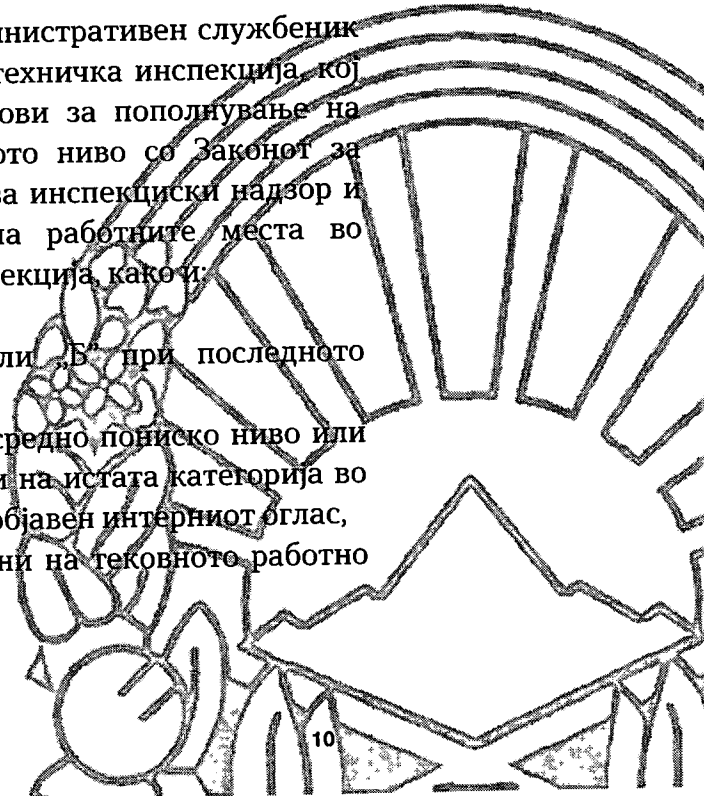
- Работни денови: од понеделник до петок
- Работни часови неделно: 40 часа
- Работно време: 08:30 часот до 16:30 часот

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 15,681.00 денари.

На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Државниот инспекторат за техничка инспекција, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници, Законот за инспекциски надзор и со Правилникот за систематизација на работните места во Државниот инспекторат за техничка инспекција, како и:

- 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 две години на тековното работно место и



- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.

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.1/2018

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
