



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА
ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ

Број 04 – 648/2 од 08.11.2019 година

Врз основа на член 48 став 3 од од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ Бр.27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 44/18), како и добиеното позитивно мислење од Министерството за финансии број 18-5677/2 од 22.05.2018 година и број 18-16860/2 од 26.11.2018 година со кои се одобрува пополнување на 5 (пет) работни места преку унапредување или распоредување во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, Одделението за управување со човечки ресурси да ја започне постапката за унапредување на административни службеници, согласно Правилникот за систематизација на работните места во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија бр.01-710/1 од 21.07.2015 година, Правилник за измена на Правилникот за систематизација на работните места во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија бр.09-796/1 од 24.08.2015 година, Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија бр.01-405/4 од 17.07.2018 година, Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија бр.01-404/4 од 17.07.2018 година и Правилник за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам бр.01-652/1 од 25.10.2019 година, за следните работни места:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 05/2019

**за унапредување на административни службеници
во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам**

Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, објавува Интерен оглас за унапредување на 2 (два) административни службеници, на следните работни места:

1. **Работно место, ниво (B03), стручен административен службеник од прво ниво, со звање Соработник за буџетска контрола во Одделението за финансиски прашања, шифра УПР 01 01 B03 001, 1 (еден) извршител;**

Посебни услови:

Стручни квалификации – ниво на квалификации VI Б според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 – Економски науки.

Работно искуство – најмалку една година работно искуство во структурата.

Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Потребни посебни работни компетенции:

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

Работно време: Од понеделник до петок од 07:30-08:30 до 15:30-16:30 часот;

Работни часови: 40 часа неделно

Нето месечна плата: 23.257,00 денари

2. Работно место, ниво (B03), стручен административен службеник од прво ниво, со звање Соработник за вработување и мобилност во Одделението за управување со човечки ресурси,

шифра УПР 01 01 B03 001, 1 (еден) извршител;

Посебни услови:

Стручни квалификации – ниво на квалификации VI Б според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1, Социјална работа и социјална политика, Јавна управа и администрација или Правни науки.

Работно искуство – најмалку една година работно искуство во структурата.

Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување на резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;

- раководење и развој и
- финансиско управување.

Потребни посебни работни компетенции:

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

Работно време: Од понеделник до петок од 07:30-08:30 до 15:30-16:30 часот.

Работни часови: 40 часа неделно

Нето месечна плата: 23.257,00 денари

Кандидатот кој ќе аплицира на интерниот оглас за сите 2 (две) работни позиции, треба да ги исполнува и следните 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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење на дејност или должност.

На Интерниот оглас може да се јави административен службеник, вработен во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, кој ги исполнува горенаведените општи и посебни услови за пополнување на работното место, пропишани за соодветното ниво, согласно Законот за административни службеници и согласно Правилникот за систематизација на работните места на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, како и:

- да е оценет со оцена „А“ или „Б“ при последното оценување;
- да е на работно место 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 објавување на интерниот оглас.

Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за исполнување на општите и посебните услови за работното место, преку архивата на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам до Одделението за управување со човечки ресурси, на адреса Бул.„Гоце Делчев“ Бр.18, Скопје и на службената електронска адреса Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам, contact@digu.gov.mk.

Кандидатите кон пријавата, покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да приложат ги следните докази:

- Потврди за успешно реализирани обуки
- и/или потврди за успешно реализирано менторство.

Рокот за поднесување на пријавата со доказите, трае 5 (пет) дена, сметано од денот на објавување на веб страната на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам и Агенција за администрација.

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

НАПОМЕНА:

Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во Пријавата или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде диквалификуван од понатамошна постапка од овој оглас.

**Државен инспекторат за
градежништво и урбанизам**



Влада на Република Северна Македонија

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам –
Одделение за управување со човечки ресурси

Датум: __. __. 2019 година

До: **ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ

Интерен оглас број _____

1. Име и презиме _____
2. Тековно работно место _____
во Одделение _____
во Сектор _____
 - Звање и шифра _____
 - Датум на распоредување на ова работно место _____
 - Степен на образование _____
 - Работно искуство _____ (години и месеци)
 - Оценка при последните три оценување _____

 - Податоци за изречена дисциплинска мерка една година пред објавување на интерниот оглас (заокружете) – (ДА) (НЕ)
3. Работно место за кое аплицира:
 - Реден број на работното место _____
 - Назив и шифра на работното место _____
4. Кон пријавата доставувам докази со кои потврдувам дека ги исполнувам општите и посебните услови за работното место на кое се пријавувам

Изјавувам под морална, материјална и кривична одговорност, дека податоците во пријавата се точни, а доставените докази верни на оригиналот.

Кандидатот кој внел лажни податоци се дисквалификува во натамошната постапка.

Административен службеник

Име и презиме
