



Влада на Република Македонија
 Министерство за транспорт и врски

Датум: 05.02.2019 година

ДО АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА Бр. 04-74/3
 05.02.2019 год.

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
 ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО
 И УРБАНИЗАМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА



Министерство за
 транспорт и врски

Предмет: Барање за објавување на интерен оглас

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
 АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА
 СКОПЈЕ

МАКЕДОНИЈА ВО ДВИЖЕЊЕ
 Државен инспекторат за
 градежништво и
 урбанизам на Република

Почитуван/а

Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија ќе спроведе постапка за унапредување на 4(четири) административни службеници и тоа на следните работни места:

Датум: 05.02.2019	Примок: Македонија
Орг. Единица: В.И.	Ул. Гоце Делчев бб,
	1000 Скопје,
	Република Македонија
	Тел. + 389 (0)2 3226 183
	Факс: + 389 (0)2 3226 183
	Пок. 102
	Е-пошта: info@mtc.gov.mk
	Сајт: www.mtc.gov.mk

1. Работното место, Раководител на одделение за инспекциски надзор од областа на урбанизмот, шифра ИНС 01 01 B04 000, 1 (еден) извршител;
2. Работното место, Раководител на одделение за нормативно-правни и општи работи, шифра УПР 01 01 B04 000, 1 (еден) извршител;
3. Работно место, Соработник за вработување и мобилност, во Одделението за управување со човечки ресурси, шифра УПР 01 01 B03 000, 1 (еден) извршител
4. Работно место, ниво В3, стручен административен службеник од трето ниво, Соработник за буџетска контрола, во Одделението за финансиски прашања, шифра УПР 01 01 B03 000, 1 (еден) извршител .

Архивски знак _____
 Рок на чување _____
 Датум: ____ . 20 ____ год.
 Скопје
 Потпис _____

За таа цел, Ве молиме Интерниот оглас да го објавите на Вашата веб страна на ден 06.02.2019 година, во 10,00 часот.

Во случај на потреба од подетални информации, Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, Ви стои на располагање. Лице за контакт: Саура Хајдари, помлад соработник од Одделение за управување со човечки ресурси. Контакт телефон 3 226 183, 078 481 323 и електронска адреса saura.hajdari@digu.gov.mk;

Прилог:

- Интерен оглас и Пријава

Со Почит,

Изработил: *Саура Хајдари*
 Саура Хајдари ОЧР

в.д Директор
 Llokman Limani



Република Македонија
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА
ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Број 04-741/12 од 04.02. 2019 година

Врз основа на член 48 став 3 од од Законот за административни службеници („Службен весник на РМ“ 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 4(четири) работни места преку унапредување или распоредување во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија, 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 и 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, за следните работни места:

ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 02/2019

за унапредување на административни службеници во Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија

Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам на Република Македонија објавува Интерен оглас за унапредување на 4 (четири) административни службеници, на следните работни места:

1. Работното место, Раководител на одделение за инспекциски надзор од областа на урбанизмот, шифра ИНС 01 01 Б04 000, 1 (еден) извршител;

Посебни услови:

Стручни квалификации – ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 – Архитектура, урбанизам и планирање.



Работно искуство – најмалку четири години работно искуство во областа на надлежноста на инспекциската служба од кои најмалку една година на работно место од нивото В1.

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Потребни посебни работни компетенции:

- Потврда за активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- Потврда за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- Потврда за положен испит за административно управување

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: 28.303,00 денари

2. **Работното место, Раководител на одделение за нормативно-правни и општи работи, шифра УПР 01 01 Б04 000, 1 (еден) извршител;**

Посебни услови:

Стручни квалификации – ниво на квалификации VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 – Правни науки



Работно искуство – најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавниот сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватниот сектор.

Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Потребни посебни работни компетенции:

- Потврда за активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- Потврда за активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- Потврда за положен испит за административно управување

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: 28.303,00 денари

- 3. Работно место, Соратник за вработување и мобилност, во Одделението за управување со човечки ресурси, шифра УПР 01 01 В03 000, 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 – Јавна управа и администрација, Организациони науки(менаџмент) 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
- финансиско управување

Потребни 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

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

4. **Работно место, ниво В3, стручен административен службеник од трето ниво, Соработник за буџетска контрола, во Одделението за финансиски прашања, шифра УПР 01 01 В03 000, 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
- финансиско управување

Потребни посебни работни компетенции:

- Потврда за активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- Потврда за 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 4(четири) 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 пресудада 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 на Република Македонија, 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
- да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавување на интерниот оглас

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



Министерство за
транспорт и врски
МАКЕДОНИЈА ВО ДВИЖЕЊЕ

Државен инспекторат за
градежништво и
урбанизам на Република
Македонија

Ул. Гоце Делчев бр.18
1000 Скопје,
Република Македонија
Тел. + 389 (0)2 3226 183
Факс: + 389 (0)2 3226 183
лок .102

Е-пошта:
saura.hajdari@digu.gov.mk
Сајт: www.mtc.gov.mk

Архивски знак _____
Рок на чување _____
Датум: ____ . 20 __ год.
Скопје
Потпис _____

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 _____

Сектор _____

- Звање и шифра _____
 - Датум на распоредување на ова работно место _____
 - Степен на образование _____
 - Работно искуство _____ (години и месеци)
 - Оцена 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 _____