



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ОПШТИНА РАДОВИШ

Бр. 09-1099/1

27.08 2026 год

Радовиш

ОПШТИНА РАДОВИШ

Врз основа на член 48 од Законот за административните службеници („Сл.весник на РМ бр. 27/14,199/14,48/15,154/15,5/16,142/16 ,11/18 и Сл.весник на РСМ бр.275/19,14/20, 215/21,99/22 и 208/24) и член 2 од Правникот 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 нивно бодирање и максималниот број на бодови од постапката на селекција,во зависност од категоријата на работно место за кое е објавен интерниот оглас (Сл. Весник на РСМ бр.259/2024),Општина Радовиш, објавува:

ИНТЕРЕН ОГЛАС број 2/2026

за пополнување на едно (1) работно место со унапредување

1.Шифра: ИНС0101Б02001

Назив:Раководител на Сектор за инспекциски надзор-Главен инспектор за инспекциски надзор-Инспекторат,Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат-1(еден) извршител.

-Посебни услови:

Стручни квалификации- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Вид на образование: Инженерство и технологија-Инженерство на животна средина.

Работно искуство- за ниво Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор,односно најмалку 8 години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор односно најмалку пет години работно искуство во структурата по дипломирањето од кои најмалку две години како инспектор.

-Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење ,и
- 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;
- потврда за положен испит за административно управување.

-Работно време: понеделник до петок, од 07. 30-15 .30 часот,40 часа неделно работно време.

-Паричен износ на нето плата : 75.277,00 денари.

2. Кандидатот кој аплицира на интерниот оглас треба да ги исполнува и следните 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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.
- На интерниот оглас може да се јави административен службеник, **вработен во Општина Радовиш**, кој ги исполнува горенаведените општи и посебни услови за пополнување на работното место пропишани за соодветното ниво во овој закон и актот за систематизација, 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 истото ниво и
 - да не му е изречена дисциплинска мерка во последната година пред објавувањето на интерниот оглас.
- Кандидатите кон пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази:
 - потврди за успешно реализирани обуки
 - потврди за успешно реализирано менторство
- Рокот за доставување на пријавите изнесува 5 (пет) дена, од денот на објавувањето на огласот.
- Заинтересираните административни службеници поднесуваат пополнета пријава и докази за исполнување на општите и посебните услови за работното место (доколку истите ги немаат предходно доставено во персоналното досие) преку архивата на Општина Радовиш до Одделението за управување со човечки ресурси на адреса Општина Радовиш, бул. Александар Македонски бр.2 како и до службената електронска адреса resursi@radovis.gov.mk со назнака „за интерен оглас“.
- Ненавремена, нецелосна и неуредно пополнета пријава нема да биде предмет на разгледување.
- Постапката ќе ја спроведе Комисијата за селекција за унапредување формирана од страна на Секретарот на Општина Радовиш.

НАПОМЕНА: Кандидатот кој приложил лажни податоци во пријавата се дисквалификува од натамошна постапка.

Секретар,
Спасија Ефнушева



До: Одделение за управување со човечки
ресурси во Општина Радовиш

ПРИЈАВА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ
Интерен оглас 2/2026

1. Име и Презиме _____, вработен/на во Општина Радовиш.
2. Тековно работно место _____ во Одделение _____
Сектор _____.
3. Звање и шифра _____.
4. Дата на распоредување на работно место _____.
5. Степен и вид на образование _____.
6. Работно искуство _____ (години/месеци).
7. Оцена при последното оценување _____.
8. Работно место за кое аплицира:
- Реден број на работното место _____.
- Назив и шифра _____.
9. Документите со кој потврдувам дека ги исполнувам општите и посебните услови се наоѓаат во моето персонално досие во Одделението за управување со човечки ресурси.

10. Дополнително ги доставувам и следните документи:

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

Административен службеник
Име и Презиме, потпис
