SHTATOR 23, 2019

[**SHPALLJE INTERNE NR. 02/2019**](https://brr.gov.mk/2019/09/23/%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD-%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81-%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%98-02-2019/)

Në bazë të nenit 48 paragrafi 4 të Ligjit për nëpunësit administrativ (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 dhe 11/ 18) Rregulloren për formën dhe përmbajtjen e shpalljes së brendshme, mënyrën e paraqitjes së kërkesës për ngritje në detyrë, mënyrën e kryerjes së përzgjedhjes administrative dhe intervistës, si dhe mënyrën e pikëzimit të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e përzgjedhjes, varësisht nga kategoria e vendit të punës për të cilën është shpallur shpallja e brendshme (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 11/2015, 35/2018), si dhe nga Rregullorja për sistemimin e vendeve të punës në Byroja e Zhvillimit Rajonal me nr. 04-152/4 datë 23.04.2018 Byroja për Zhvillim Rajonal njofton:

 **Shpallje interne 02/2019 për ngritjen në detyrë të 1nëpunësi administrativ në Byronë e Zhvillimit Rajonal**

1. UPR 01 01 G01 000 Nëpunës i pavarur për evidenca personale, Njësia i për Çështje Profesionale Administrative, Njësia për Çështje të Përgjithshme dhe Administrative – 1 përmbarues.

**Kushtet e përgjithshme:**

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,

- të përdorin në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,

- të jetë në moshë madhore,

– të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe

- me aktgjykim të formës së prerë nuk është dënuar me ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës**.**

**Kushtet e veçanta:**

– Kualifikimet profesionale: niveli i kualifikimit V A ose niveli i kualifikimit IV sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe të fituara 180 ose 240 kredite sipas ECVET ose MKSOO ose së paku arsimi i lartë ose i mesëm, shkolla e mesme.

**- Përvoja e punës:** të paktën tre vjet përvojë pune në profesion

 **Kompetencat e përgjithshme të punës në nivelin bazë**

– mësimi dhe zhvillimi;

– komunikimi;

– arritja e rezultateve;

– punë me të tjerët/punë ekipore;

– ndërgjegjësimi strategjik;

– orientimi drejt palëve/aktorëve;

- Menaxhimi Financiar.

 **Kompetencat e veçanta të punës:**

- njohuri aktive e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht),

- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë

Koha e e orarit të punës:

– Ditët e punës: nga e hëna në të premte

– Orari i punës në javë: 40 orë

– Orari i punës: 7:30/8:30 deri në 15:30/16:30.

**- Koha e i orarit të punës:** me fillimin e orarit prej orës 07:30/08:30 dhe përfundimin e të njëjtit në orën 15:30/16:30**.**

**Paga:**

Shuma neto monetare është 16.446,00 denarë.

Nëpunësi administrativ i punësuar në Byronë për Zhvillim Rajonal, i cili i plotëson kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për plotësimin e pozitës të përcaktuara për nivelin përkatës me Ligjin për zyrtarët administrativ dhe me Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës në Byronë për zhvillim rajonal, mund të aplikojë për. shpallja e brendshme, duke vepruar kështu, nëpunësi administrativ duhet të plotësojë edhe kushtet e mëposhtme:

- të ketë marrë notën "A" ose "B" gjatë vlerësimit të fundit,

- të jetë në një pozicion në një nivel menjëherë më të ulët ose të jetë në pozicion brenda së njëjtës kategori me pozicionin për të cilin është publikuar shpallja e brendshme,

- të ketë kaluar të paktën dy vjet në vendin aktual të punës dhe

- se nuk i është shqiptuar asnjë masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të njoftimit të brendshëm.

Zyrtarët administrativë të interesuar dorëzojnë një aplikim të plotësuar dhe dëshmi të të dhënave që përmban aplikacioni përmes arkivit të Byrosë së Zhvillimit Rajonal tek nëpunësi administrativ përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe në adresën zyrtare të nëpunësit administrativ përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore covecki.resursi @ outlook.com.

Përveç dëshmive për plotësimin e kushteve të përgjithshme dhe të veçanta, kandidatët mund t'i bashkëngjisin aplikacionit edhe dëshmitë e mëposhtme

- konfirmimin e trajnimeve të kryera me sukses dhe/ose

- certifikata për mentorim të suksesshëm

Afati për paraqitjen e aplikimit me dëshmi zgjat 5 (pesë) ditë nga dita e publikimit në faqen e Byrosë së Zhvillimit Rajonal.

Në aplikim, kandidatët janë të detyruar me përgjegjësi materiale dhe penale të konfirmojnë se të dhënat në aplikacion janë të sakta dhe provat e paraqitura janë të vërteta me origjinalin.

**SHËNIM: Aplikimi i parakohshëm, i paplotë dhe i plotësuar në mënyrë jo të duhur nuk do të merret parasysh. Kandidati që fut të dhëna të rreme në aplikim ose konstatohet se ka futur të dhëna të rreme, do të skualifikohet nga procedimi i mëtejshëm sipas këtij njoftimi.**