TETOR,28, 2021

**SHPALLJE INTERNE 02/2021**

Në bazë të nenit 48 paragrafi 4 të Ligjit për zyrtarët administrativ (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/2014, 199/2014; 48/2015; 154/2015; 5/2016; 80/2016; 127/ 2016; 142/2016; 2/2017; 16/2017; 11/2018) dhe ("Gazeta Zyrtare e RSM" nr. 275/2019; 14/2020; 215/2021), Rregullorja për formën dhe përmbajtjen e shpallja e brendshme, mënyra e paraqitjes së aplikimit për ngritje në detyrë, mënyra e kryerjes së përzgjedhjes administrative dhe intervistës, si dhe mënyra e pikësimit të tyre dhe numri maksimal i pikëve nga procedura e përzgjedhjes, në varësi të kategorisë së vendit të punës. për të cilin është publikuar shpallja e brendshme (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 11/2015, 35/2018, 303/2020), si dhe Rregullorja për sistemimin e vendeve të punës në Byronë për zhvillim rajonal me nr. nr. 04-152/7 datë 24.09.2018, nr. 01-428/1 datë 22.05.2019, nr. 04-909/1 datë 16.10.2019, nr. 01-713/1 nga 30.10.2020, nr. 01-105/1 nga 02.03.2021, nr.01-426/1 nga 17.05.2021 dhe nr.04-830/1 nga 16.08.2021, Byroja e Zhvillimit Rajonal njofton:

**SHPALLJE INTERNE 02/2021**

**për avancimin e një (1) nëpunësi administrativ**

**në Byronë për Zhvillim Rajonal**

1. **UPR 01 01 В01 000 Këshilltar për analiza dhe përpunim të të dhënave lidhur me projektet, Njësia për monitorim, vëzhgim dhe vlerësim të projekteve, Sektori për realizimin e projekteve dhe monitorimin e përdorimit të mjeteve për zhvillim rajonal - 1 zbatues.**

**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**:

 – Kualifikime profesionale për të gjitha nivelet – niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredite të marra sipas SETK ose të diplomës së përfunduar VII/1; Shkencat Ekonomike, Ndërtimtaria dhe Menaxhimi i Ujërave dhe Administrata dhe Administrata Publike

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

**Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të avancuar**

- zgjidhja e problemeve dhe marrja e vendimeve për çështjet brenda fushës së tyre

– mësimi dhe zhvillimi;

– komunikimi;

– arritja e rezultateve;

– punë me të tjerët/punë ekipore;

– ndërgjegjësimi strategjik;

– orientimi drejt palëve/aktorëve;

- menaxhimi dhe

- Menaxhimi Financiar.

**Kompetencat e veçanta të punës**:

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

- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë dhe

– provimin e dhënë për menaxhim administrativ

Koha 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.

- Përshkrimi 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 monetare neto është 27.000,00 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 në të cilin është vlerësuar,

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

– të ketë kaluar të paktën dy vjet në të njëjtin nivel 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.

Krahas 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. Një kandidat që fut të dhëna të rreme në aplikim ose konstatohet se ka futur të dhëna të rreme do të skualifikohet nga procedimet e mëtejshme sipas këtij shpallje.**