|  |  |
| --- | --- |
| Архивски број / Nr. i Arkivit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год./viti. | |
| Врз основа на член 48 став 4 од Закон за административни службеници (“Службен весник на Република Македонија” бр. 27/2014, 199/2014; 48/2015; 154/2015; 5/2016; 80/2016; 127/2016; 142/2016; 2/2017; 16/2017; 11/2018) и (“Службен весник на РСМ” бр. 275/2019; 14/2020; 215/2021, 99/2022), Правилникот 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 („Службен весник на Република Македонија“ бр.11/2015, 35/2018, 303/2020), како и Правилникот за систематизација на работните места во Бирото за регионален развој со бр. 04-152/4 од 23.04.2018 година, и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Бирото за регионален развој бр. 04-152/7 од 24.09.2018 година, бр. 01-428/1 од 22.05.2019 година, бр. 04-909/1 од 16.10.2019 година, бр. 01-713/1 од 30.10.2020, бр. 01-105/1 од 02.03.2021, бр. 01-426/1 од 17.05.2021 и бр. 04-830/1 од 16.08.2021 година бр. 01-153/1 од 10.03.2022, бр. 04-222/1 11.04.2022 година, Бирото за регионален развој објавува:  **ИНТЕРЕН ОГЛАС БРОЈ 01/2022**  **за унапредување на двајца (2) административни службеници**  **во Бирото за регионален развој**  **1. УПР 01 01 Б02 000 Раководител на сектор за спроведување на политиката за регионален развој, Сектор за спроведување на политиката за регионален развој -1 извршител**  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 на вршење професија, дејност или должност.  **Посебни услови:**  - Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Правни науки, Економски науки  - Работно искуство: најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалкуосум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор  **Општи работни компетенции на напредно ниво**  - решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг  - учење и развој;  - комуникација;  - остварување резултати;  - работење со други/тимска работа;  - стратешка свест;  - ориентираност кон странките/засегнати страни;  - раководење и  - финансиско управување.  **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 и  - положен испит за административно управување  **Распоред на работното време:**  - Работни денови: од понеделник до петок  - Работни часови неделно: 40 часа  - Работно време: 7:30/8:30 часот до 15:30/16:30 часот  - Опис на работното време: со почеток на работното време помеѓу 7:30/8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30/16:30 часот  **Плата:**  Паричниот нето износ изнесува 38.040,00 денари.  **2. УПР 01 01 Б02 000 Раководител на сектор за стручно административни работи, Сектор за општи и административни работи -1 извршител**  **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 на вршење професија, дејност или должност.  **Посебни услови:**  **-** Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен; Правни науки, Економски науки  - Работно искуство: најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор  **Општи работни компетенции на напредно ниво**  **-** решавање на проблеми и одлучување за работи од својот делокруг  - учење и развој;  - комуникација;  - остварување резултати;  - работење со други/тимска работа;  - стратешка свест;  - ориентираност кон странките/засегнати страни;  - раководење и  - финансиско управување.  **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 и  - положен испит за административно управување  **Распоред на работното време:**  **-** Работни денови: од понеделник до петок  - Работни часови неделно: 40 часа  - Работно време: 7:30/8:30 часот до 15:30/16:30 часот  - Опис на работното време: со почеток на работното време помеѓу 7:30/8:30 часот и завршеток на истото помеѓу 15:30/16:30 часот  **Плата:**  Паричниот нето износ изнесува 38.040,00 денари.  На интерниот оглас може да се јави административен службеник вработен во Бирото за регионален развој, кој ги исполнува општите и посебните услови за пополнување на работно место пропишани за соодветното ниво со Законот за административни службеници и Правилникот за систематизација на работните места во Бирото за регионален развој, при ова административниот службеник треба да ги исполнува и следните услови:  - да е оценет со оцена А или Б при последното оценување на кое бил оценуван,  - 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.  Заинтересираните административни службеници, поднесуваат пополнета пријава и докази за податоците содржани во пријавата преку архивата на Бирото за регионален развој до административниот службеник кој е надлежен за управување со човечки ресурси и до службената адреса на на административниот службеник надлежен за управување со човечки ресурси [covecki.resursi@outlook.com](mailto:covecki.resursi@outlook.com) .  Кандидатите кон пријавата покрај доказите за исполнување на општите и посебните услови, можат да ги приложат и следните докази  - потвдри за успешно реализирани обуки и/или  - потврди за успешно реализирано менторство  Рокот за поднесување на пријавата со доказите трае 5 (пет) дена од денот на објавување на web страната на Бирото за регионален развој.  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: Ненавремената, нецелосната и неуредно пополнетата пријава нема да се разгледува. Кандидатот кој ќе внесе лажни податоци во пријавата или се утврди дека внел лажни податоци, ќе биде дисквалификуван од натамошна постапка по овој оглас.**  **Директор,**  **Ramiz Rexhepi**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Në bazë të nenin 48 paragrafi 4 të Ligjit për nëpunësit 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 RMV-së" nr. 275/2019; 14/2020; 215/2021, 99/2022, Rregullorja për formën dhe përmbajtjen e shpalljes së brendshme, mënyrën e paraqitjes së aplikimit për avancim, mënyrën e kryerjes së përzgjedhjes administrative dhe intervistës, si dhe mënyrën e pikëve të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e përzgjedhjes, në varësi të kategorisë të vendit të punës për të cilin është shpallur konkursi i brendshëm (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 11/2015, 35/2018, 303/2020), si dhe Rregulloren për sistematizimin 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 datë 16.08.2021 nr. 01-153/1 nga 10.03.2022, nr. 04-222/1 11.04.2022 Byroja për Zhvillim Rajonal shpallë:  **SHPALLJE INTERNE NR. 01/2022**  **për avancimin e dy (2) nëpunësve administrativ**  **në Byronë për Zhvillim Rajonal**  **1. UPR 01 01 B02 000 Udhëheqës i Sektorit për Zbatimit të Politikave të Zhvillimit Rajonal, Sektori i i Zbatimit të Politikave 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 të gjykatës të mos jetë i dënuar me ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.  **Kushtet e veçanta:**  - Kualifikimet profesionale për të gjitha nivelet - niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës Maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredite të fituara sipas EKTS ose të përfunduar VII/1; Shkenca Juridike, Shkencat Ekonomike  - Përvojë pune: së paku pesë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat së paku dy vjet në vendin e punës drejtues në sektorin publik, respektivisht të paktën tetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën tre vjet në vendin e punës si udhëheqës në sektorin privat  **Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të avancuar**  - zgjidhja e problemeve dhe vendosja për punët e fushës së tyre  - mësimi dhe zhvillimi;  - komunikimi;  - arritja e rezultateve;  - punë me të tjerët/punë ekipore;  - ndërgjegjësimi strategjik;  - orientimi drejt palëve/palëve të interesuar;  - menaxhimi dhe  - 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 dhe  - provimin e dhënë për menaxhim administrative  **Orari i kohës së 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 15:30/4:30 pasdite.  - Përshkrimi i orarit të punës: me fillimin e orarit të punës prej orës 07:30/08:30 dhe përfundimin e të njëjtit në orën 15:30/16:30.  **Paga:**  Shuma monetare neto është 38.040,00 denarë.  **2. UPR 01 01 B02 000 Udhëheqës i Sektorit për Çështje Profesionale Administrative, Sektori për Çështje të Përgjithshme dhe Administrative - 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 të gjykatës të mos jetë i dënuar me ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.  **Kushtet e veçanta:**  - Kualifikimet profesionale për të gjitha nivelet - niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredite të fituara sipas EKTS ose të përfunduar VII/1; Shkenca Juridike, Shkencat Ekonomike  - Përvojë pune: së paku pesë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat së paku dy vjet në vendin e punës udhëheqës në sektorin publik, respektivisht të paktën tetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën tre vjet në vendin epunës udhëheqësi në sektorin privat  **Kompetencat e përgjithshme të punës në nivel të avancuar**  - zgjidhja e problemeve dhe vendosja për çështjet e fushës së tyre  - mësimi dhe zhvillimi;  - komunikimi;  - arritja e rezultateve;  - punë me të tjerët/punë ekipore;  - ndërgjegjësimi strategjik;  - orientimi drejt palëve/palëve të interesuar  **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 dhe  - provimin e dhënë për menaxhim administrativë  **Orari i kohës së 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 15:30/4:30 pasdite.  - Përshkrimi i orarit të punës: me fillimin e orarit të punës prej orës 07:30/08:30 dhe përfundimin e të njëjtit në orën 15:30/16:30.  **Paga**:  Shuma monetare neto është 38.040,00 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 nëpunësit administrativ dhe me Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës në Byronë për zhvillim rajonal, mund të aplikojë në shpallja e brendshme ,poashtu 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 direkt 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 shpalljes së brendshme.  Nëpunësit administrativë të interesuar dorëzojnë një aplikim të plotësuar dhe dëshmi të të dhënave që përmban aplikacioni përmes arkivit të Byrosë për Zhvillim 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  - vërtetim e trajnimeve të kryera me sukses dhe/ose  - certifikata për realizimin e mentorit të suksesshëm  Afati për paraqitjen e aplikimit me dëshmi zgjat 5 (pesë) ditë nga dita e publikimit në faqen e Byrosë për Zhvillim 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 besueshme me origjinalin.  **VËREJTJE: 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 procedura e mëtejshëme sipas kësaj shpallje.**  Drejtori  Ramiz Rexhepi  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  |  | |