



REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
AGJENCIA E ADMINISTRATËS

Në bazë të nenit 35 të Ligjit të Nëpunësve Administrativë („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 dhe 11/18”) dhe Rregullores së mënyrës së zbatimit të procedurës për punësim të nëpunësve administrativë („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 27/18”), lidhur me nenin 20-g të Ligjit të punësuarve në sektorin publik („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 27/14, 199/14, 27/16 dhe 35/18”) dhe Rregullores së elementeve të obligueshme të shpalljes publike të plotësimit të vendit të punës në sektorin publik përmes punësimit dhe fletparaqitjes për punësim, si dhe të formës, përmbajtjes dhe mënyrës së mbajtjes së regjistrit të personave që kanë dhënë të dhëna të rrejshme gjatë punësimit në sektorin publik („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 34/15”), Agjencia e Administratës publikon

SHPLLJE PUBLIKE NUMËR – 383/2022

për punësimin e 2 nëpunësve shtetëror nga grupi I, nëngrupi I në Agjencia e Mbrojtjes së të Drejtës së Qasjes së Lirë në Informatat me Karakter Publik për vendet e punës në vijim

1. UPR0101B04000 Udhëheqës i njësisë për TIK - teknologji informative komunikative(1) realizues(ë)

Kushtet e përgjithshme

- - Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- - Ta njohë mirë gjuhën maqedonase,
- - Të jetë i moshës madhore,
- - Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës,
- - Me vendim gjyqësor të mos i jetë shqiptuar dënim ndalese për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushtet e posaçme

- - niveli i kualifikimeve VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi, sipas ECTS ose të kryer shkallën VII/1, teknologji kompjuterike dhe informatikë, elektroteknikë ose matematikë, informatikë dhe maqineri
- - më së paku 4 (katër) vjet përvojë pune në profesion, ku së paku 1 (një) vit në vend pune në sektorin publik, përkatësisht së paku 6 (gjashtë) vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku 2 (dy) vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat

Kompetencat e përgjithshme

- - zgjidhje të problemeve dhe marrje të vendimeve për çështje të sferës së tij
- - mësim dhe zhvillim

- - komunikim
- - arritje të rezultateve
- - punë me të tjerë/punë ekipore
- - ndërgjegjësime strategjik
- - orientim kah palët/palët e interesuara
- - udhëheqje; dhe
- - menaxhim financiar

Kompetenca të posaçme

- - njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë
- - certifikatë e dhënies së provimit të udhëheqjes administrative
- - njohjen aktive të një prej tre gjuhëve më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)

Orari i punës

- - Ditët e punës e hënë-e premte
- - Orët javore të punës 40
- - Orari ditor i punës 08:00 - 16:00
- - Përshkrimi i orarit të punës duke filluar në mes orës 7:30 dhe 8:30 dhe përfundimi i të njëjtit në mes orës 15:30 dhe 16:30

Rroga neto: 30.056,00 denarë

VËREJTJE: Sipas planit vjetor për punësim në institucionin përkatës për vitin 2022 janë të parapara Maqedonas(e) 1.

2. UPR0101B02000 Udhëheqës i sektorit për punë administrative - juridike dhe të përgjithshme(1) realizues(ë)

Kushtet e përgjithshme

- - Të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- - Ta njohë mirë gjuhën maqedonase,
- - Të jetë i moshës madhore,
- - Të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës,
- - Me vendim gjyqësor të mos i jetë shqiptuar dënime ndalese për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushtet e posaçme

- - niveli i kualifikimeve VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi, sipas ECTS ose të kryer shkallën VII/1, Shkenca Juridike
- - më së paku 5 (pesë) vjet përvojë pune në profesion, ku së paku 2 (dy) vjet udhëheqës në vend pune në sektorin publik, përkatësisht së paku 8 (tetë) vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku 3 (tre) vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat

Kompetencat e përgjithshme

- - zgjidhje të problemeve dhe marrje të vendimeve për çështje të sferës së tij
- - mësim dhe zhvillim
- - komunikim
- - arritje të rezultateve
- - punë me të tjerë/punë ekipore
- - ndërgjegjësim strategjik
- - orientim kah palët/palët e interesuara
- - udhëheqje; dhe
- - menaxhim financiar

Kompetenca të posaçme

- - njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë
- - certifikatë e dhënies së provimit të udhëheqjes administrative
- - njohje aktive të një prej gjuhëve më të folura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht)

Orari i punës

- - Ditët e punës e hënë-e premtë
- - Orët javore të punës 40
- - Orari ditor i punës 08:00 - 16:00
- - Përshkrimi i orarit të punës duke filluar në mes orës 7:30 dhe 8:30 dhe përfundimi i të njëjtit në mes orës 15:30 dhe 16:30

Rroga neto: 38.041,00 denarë

VËREJTJE: Sipas planit vjetor për punësim në institucionin përkatës për vitin 2022 janë të parapara Shqiptar(e) 1.

Kushtet e lartpërmendura në shpallje kandidatët duhet t'i plotësojnë në momentin e aplikimit në formë elektronike nëpërmjet profilin të përdoruesit të krijuar në faqen e internetit të Agjencisë së Administratës.

Afati i aplikimit zgjatë 15 ditë, duke llogaritur nga dita e publikimit të shpalljes. Pas mbarimit të afatit për aplikim, shpallja do të jetë e larguar nga faqja e internetit e Agjencisë.

Kandidatëve u kërkohet fletparaqitjen ta plotësojnë në tërësi, të jenë precizë dhe të japin të dhëna të sakta. Kandidatët e paraqitur në shpalljen publike në faqen e internetit të Agjencisë së administratës do të informohen, për kohën dhe vendin e mbajtjes së çdo faze të ardhshme të procedurës për selektim të nëpunësit administrativ.

Faza e 1 – rë: selektimi administrativ realizohet në një afat prej 15 ditësh pas mbarimit të shpalljes së publikuar.

Faza e 2 – të: provimi i nëpunësit administrativ realizohet në një afat jo më të shkurtër se 10, dhe jo më të gjatë se 30 ditë pas mbarimit të fazës së 1 – rë. Ai inçizohet dhe emetohet drejtpërdrejtë në faqen e internetit të Agjencisë së administratës.

Faza e 3 – të: kontrollimi i vërtetësisë së provave dhe intervista realizohet në një afat prej 10 ditësh pas mbarimit të fazës së 2 – të.