УПАТСТВА

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

SHPALLJE PUBLIKE NUMËR – 443/2019

për punësimin e **1** nëpunës shtetëror nga grupi I, nëngrupi I në **Komunën e Dolnenit**

për vendet e punës në vijim

1. UPR0101V01000 Këshilltar - kontabilist i autorizuar, Njësia për çështje financiare dhe buxhetore

(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

Агенција за Администрација © 2015. Сите права се задржани.

- nilevi i kualifikimeve VI A sipas kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi sipas ECTS, ose të kryer shkallës VII/1, Shkencat ekonomike ose Shkencat e organizimit dhe administrim (menaxhment)
- së paku 3 (tre) vjet përvojë pune në profesion

Најави се
Регистрирај се
НАЗАД

Kompetencat e përgjithshme

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

УПАТСТВА

> Упатство за пополнување на профил (http://prijava.aa.mk:80//UserManuals/Упатство за пополнување на профил.pdf)

> Упатство за полагање на испит за административен службеник (http://prijava.aa.mk:80//UserManuals/Упатство за полагање на испит за административен службеник.pdf)

Kompetenca të posaçme

- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë
- njohje aktive të një prej 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** 07:30 - 15:30
- **Përshkrimi i orarit të punës** orari i 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: 26.254,00 denarë

VËREJTJE: Sipas planit vjetor për punësim në institucionin përkatës për vitin 2019 janë të parapara Turk(e) 1.

APLIKO

Kushtet e lartëpërmendura në shpallje kandidatët duhet t'i plotësojnë në momentin e aplikimit në formë elektronike nëpërmjet profilit 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.

Агенција за Администрација © 2015. Сите права се задржани.

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.

Најави се Регистрирај се

НАЗАД

УПАТСТВА

- Упатство за пополнување на профил (http://prijava.aa.mk:80//UserManuals/Упатство за пополнување на профил.pdf)
- Упатство за полагање на испит за административен службеник (http://prijava.aa.mk:80//UserManuals/Упатство за полагање на испит за административен службеник.pdf)

Агенција за Администрација © 2015. Сите права се задржани.