

Bazuar në nenin 48 paragrafi (4) të Ligjit për nëpunës administrativ ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16, 11 /18, 275/19, "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" 14/20, 215/21 dhe 99/22), Rregullorja për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrën e paraqitjes së kërkesës për avancim, mënyrën e kryerjes së përzgjedhjes administrative dhe intervistës, si dhe mënyrën e vlerësimit të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e përzgjedhjes, në varësi të kategorisë të vendit të punës për të cilën është publikuar shpallja interne, ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 11/15, 35/18 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 303/20) dhe Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës nr. 01-281/16 nga 13.06.2019, 01-281/10 nga 26.11.2019 dhe 01-398/1 nga 28.12.2020, Qendra Shtetërore e Provimeve publikon:

SHPALLJE INTERNE NUMRI-1/22
për avancimin të 1 nëpunësit administrativ
në Qendrën Shtetërore të Provimeve

Publikohet shpallja interne për avancim të nëpunësit administrativ për pozitën e mëposhtme:

1.Udhëheqës i Njesisë për TI dhe përpunim të të dhënave kompjuterike në Njësinë për TI dhe përpunimin e të dhënave kompjuterike pranë Sektorit për provime, TI dhe hulumtime, shifër UPR 01 01 B04 000

-1 (një) realizues.

Kushtet e përgjithshme:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- ta përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase;
- të jetë në moshë madhore;
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës;
- me vendim të plotëfuqishëm nuk i është shqiptuar dënim për ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Kushte të veçanta:

Kualifikimet profesionale:

- Niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të kualifikimeve dhe së paku 240 kredi të fituara sipas ECTS ose të kryer shkallën VII/1 - Teknologji kompjuterike dhe informatikë ose Informatikë ose Inxhinieri Elektrike.

Përvojë pune:

- Së paku **katër vite** përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në vend pune në sektorin publik, përkatësisht të paktën gjashtë vite përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vite në vend pune udhëheqës në sektorin privat.

Kompetencat e posaçme të punës:

- njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht).
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
- provimin e dhënë për udhëheqës administrativ.

Orari i kohës së punës:

Koha e punës ditore dhe javore është nga 7:30/8:30 e mëngjesit deri në 15:30/4:30 nga e hëna deri të premten.

Orari i punës për një javë: 40 orë

Shuma e pagës në bazë neto: 31.830,00 denarë

Kandidati për avancim duhet të plotësojë kushtet e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara me Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës në Qendrën Shtetërore të Provimeve si dhe:

- të jetë notuar me notë "A" ose "B" gjatë vlerësimit të fundit në të cilin është vlerësuar;
- të jetë në vend pune në një nivel më të ulët ose të jetë në vend pune në kuadër të njëjtës kategori me pozicionin për të cilin është publikuar shpallja interne;
- të ketë kaluar të paktën dy vjet në të njëjtin nivel dhe
- nuk i është shqiptuar asnjë masë disiplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes së interne.

Të drejtë konkurimi kanë të gjithë kandidatët nëpunës administrativë të punësuar në Qendrën Shtetërore të Provimeve që plotësojnë kushtet për konkurim.

Kandidatët mund t'i bashkëngjisin fletëparaqitjes dëshmitë e mëposhtme:

- certifikatë për trajnime të përfunduara me sukses (si dëgjues trajnimi ose si trajnues) dhe/ose
- certifikatat për mentorim të realizuar me sukses (si mentor ose nëpunës administrativ i mentoruar).

Afati për dorëzimin e fletëparaqitjeve është 5 ditë nga dita e publikimit të shpalljes në ueb faqen e Qendrës Shtetërore të Provimeve dhe Agjencisë për Administratë.

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet e përcaktuara në shpallje në momentin e aplikimit.

Fletëparaqitjen me dokumentacionin e nevojshëm, kandidatët e dorëzojnë, nëpërmjet arkivit të Qendrës Shtetërore të Provimeve, te nëpunësi administrativ që kryen përgjegjësitë e njësisë organizative për menaxhimin me resurse njerëzore, si dhe në adresën elektronike zyrtare: yllzanaibraimi@dic.edu.mk.

Në fletëparaqitje, kandidatët janë të detyruar nën përgjegjësi materiale dhe penale të vërtetojnë se të dhënat në fletëparaqitje janë të sakta, dhe faktet(dëshmitë) e paraqitura janë të vërteta me origjinalin.

VËREJTJE: Një fletëparaqitje e vonuar, jo e plotë dhe e parregullt, si dhe fletëparaqitja me të dhëna të rreme, skualifikohet nga procedimi i mëtejshëm.

QENDRA SHETËRËRE E PROVIMEVE