

**Republika e Maqedonisë së Veriut**

**AGJENCIA E MBËSHTETJES FINANCIARE**

**NË BUJQËSI DHE NË ZHVILLIM RURAL**

Në bazë të nenit 48, paragrafit 4 të Ligjit për nëpunës administrativ („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016 dhe 11/2018 e „Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedfonisë së Veriut“ numër 275/19, 14/20, 215/21 dhe 99/22), lidhur me nenin 2 të Rregullores për formën dhe përmbajtjen e shpalljes interne, mënyrën e paraqitjes së kërkesës për avancim, mënyrën e zbatimit të përzgjedhjes administrative dhe intervistës, si dhe mënyrën e vlerësimit të tyre dhe numrin maksimal të pikëve nga procedura e përzgjedhjes, në varësi të kategorisë së vendit të punës për të cilën është publikuar shpallja interne (Gazeta zyrtare e Republikës së numër *11/2015 dhe 35/2018) dhe („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” numër 303/2020, Agjencia e mbështetjes financiare në bujqësi dhe zhvillim rural publikon:*

**SHPALLJE INTERNE NUMËR 01/2023**

për avancimin e 11 (njëmbëdhjetë) nëpunësve administrativ shtetërorë në Agjencinë e mbështetjes financiare në bujqësi dhe në zhvillim rural

Agjencia për mbështetje financiare në bujqësi dhe në zhvillim rural publikon shpallje interne për avancimin e 11 (njëmbëdhjetë) nëpunësve administrativ për për pozitat e mëposhtme:

1. **Vendi i punës: UPR0101B04000 Udhëheqës i njësisë për kontabilitet,**

**Njësia: Njësia për kontabilitet**

**Sektori: Sektori për çështje financiare**

**Numri i realizuesve: 1 (një) realizues**

**Kushte të veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunës shtetërorë dhe Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Agjenci:**

* Kualifikime profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase për kualifikime si dhe së paku 240 kredi sipas EKTS ose të kryer shkallën VII/1 të fushës së shkencave ekonomike ose shkencat organizative dhe administrim (menaxhment finansiar apo menaxhment kontabiliteti);
* Përvojë pune: së paku katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat më së paku një vjet përvojë pune në sektorin publik, përkatësisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën dy vite në vend pune udhëheqës në sektorin privat;
* kushte të tjera të veçanta: së paku **dy vjet** përvojë pune me fonde të BE (IPA);
* kompetenca të posaçme të punës: njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht);
* njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;
* dëshmi për provim të dhënë për udhëheqësi administrative;

**Kompentenca të përgjithshme pune të nevojshme në nivel të avancuar:**

* mësim dhe zhvillim,
* komunikim,
* aritje të rezultateve,
* punë me të tjerë/punë ekipore,
* ndërgjegjësi strategjike,
* orientimi drejtë palëve/grupeve të interesit,
* udhëheqësi dhe
* menaxhimit financiar.

**Orari i kohës së punës:**

* ditë pune: nga e hëna deri të premten
* orë pune në një javë: 40 orë
* orari i punës: prej ora 7:30/8:30 deri në ora 15:30/16:30
* përshkrimi i orarit të punës: fillimi i orarit të punës ndërmjet orës 7:30 deri më ora 8:30 dhe mbarim i të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

**Rroga:**

Sasia e shumës së parave dhe pjesa e rrogës bazike me të cilat vlerësohet niveli i arsimit dhe shtojca në rrogë për profesion është 35,364.00 denarë.

1. **Vendi i punës: UPR0101B04000 Udhëheqës i njësisë për kryerjen e pagesave**

**Njësia: Njësia për kryerjen e pagesave**

**Sektori: Sektori për çështje financiare**

**Numri i realizuesve: 1 (një) realizues**

**Kushte të veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunës shtetërorë dhe Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Agjenci:**

* Kualifikime profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase për kualifike dhe së paku 240 kredi sipas EKTS ose të kryer shkallën VII/1 të shkencave ekonomike ose shkencave organizative dhe administrim (menaxhment);
* Përvojë pune: së paku katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat më së paku një vjet përvojë pune në sektorin publik, përkatësisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën dy vite në vend pune udhëheqës në sektorin privat;
* kushte të tjera të veçanta: së paku **dy vjet** përvojë pune me fonde të BE (IPA);
* kompetenca të posaçme të punës: njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht);
* njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;
* dëshmi për provim të dhënë për udhëheqësi administrative;

**Kompentenca të përgjithshme pune të nevojshme në nivel të avancuar:**

* mësim dhe zhvillim,
* komunikim,
* aritje të rezultateve,
* punë me të tjerë/punë ekipore,
* ndërgjegjësi strategjike,
* orientimi drejtë palëve/grupeve të interesit,
* udhëheqësi dhe
* menaxhimit financiar.

**Orari i kohës së punës:**

* ditë pune: nga e hëna deri të premten
* orë pune në një javë: 40 orë
* orari i punës: prej ora 7:30/8:30 deri në ora 15:30/16:30
* përshkrimi i orarit të punës: fillimi i orarit të punës ndërmjet orës 7:30 deri më ora 8:30 dhe mbarim i të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

**Rroga:**

Sasia e shumës së parave dhe pjesa e rrogës bazike me të cilat vlerësohet niveli i arsimit dhe shtojca në rrogë për profesion është 35,364.00 denarë.

1. **Vendi i punës: UPR0101B04000 Udhëheqës i njësisë për menaxhim të burimeve njerëzore**

**Njësia: Njësia për menaxhim të resurseve njerëzore**

**Sektor: /**

**Numri i realizuesve: 1 (një) realizues**

**Kushte të veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunës shtetërorë dhe Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Agjenci:**

* Kualifikime profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase për kualifikime si dhe së paku 240 kredi sipas EKTS ose të kryer shkallën VII/1 të fushës së shkencave politike apo shkencave juridike,
* Përvojë pune: së paku katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat më së paku një vjet përvojë pune në sektorin publik, përkatësisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën dy vite në vend pune udhëheqës në sektorin privat;
* kompetenca të posaçme të punës: njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht);
* njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;
* dëshmi për provim të dhënë për udhëheqësi administrative;

**Kompentenca të përgjithshme pune të nevojshme në nivel të avancuar:**

* mësim dhe zhvillim,
* komunikim,
* aritje të rezultateve,
* punë me të tjerë/punë ekipore,
* ndërgjegjësi strategjike,
* orientimi drejtë palëve/grupeve të interesit,
* udhëheqësi dhe
* menaxhimit financiar.

**Orari i kohës së punës:**

* ditë pune: nga e hëna deri të premten
* orë pune në një javë: 40 orë
* orari i punës: prej ora 7:30/8:30 deri në ora 15:30/16:30
* përshkrimi i orarit të punës: fillimi i orarit të punës ndërmjet orës 7:30 deri më ora 8:30 dhe mbarim i të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

**Rroga:**

Sasia e shumës së parave dhe pjesa e rrogës bazike me të cilat vlerësohet niveli i arsimit dhe shtojca në rrogë për profesion është 35,364.00 denarë.

1. **Vendi i punës: UPR0101B04000 Udhëheqës i njësisë për implementimin e programeve nacionale për zhvillim rural, peshkatari dhe akuakulturë**

**Njësia: Njësia për implementimin e programeve nacionale për zhvillim rural, peshkatari dhe akuakulturë**

**Sektori: Sektori për aprovimin e proekteve**

**Numri i realizuesve: 1 (një) realizues**

**Kushte të veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunës shtetërorë dhe Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Agjenci:**

* Kualifikime profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase për kualifikime si dhe së paku 240 kredi sipas EKTS ose të kryer shkallën VII/1 të fushës së tehnologjisë së prodhimeve ushqimore apo mjeksisë veterinare;
* Përvojë pune: së paku katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat më së paku një vjet përvojë pune në sektorin publik, përkatësisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën dy vite në vend pune udhëheqës në sektorin privat;
* kompetenca të posaçme të punës: njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht);
* njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;
* dëshmi për provim të dhënë për udhëheqësi administrative;

**Kompentenca të përgjithshme pune të nevojshme në nivel të avancuar:**

* mësim dhe zhvillim,
* komunikim,
* aritje të rezultateve,
* punë me të tjerë/punë ekipore,
* ndërgjegjësi strategjike,
* orientimi drejtë palëve/grupeve të interesit,
* udhëheqësi dhe
* menaxhimit financiar.

**Orari i kohës së punës:**

* ditë pune: nga e hëna deri të premten
* orë pune në një javë: 40 orë
* orari i punës: prej ora 7:30/8:30 deri në ora 15:30/16:30
* përshkrimi i orarit të punës: fillimi i orarit të punës ndërmjet orës 7:30 deri më ora 8:30 dhe mbarim i të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

**Rroga:**

Sasia e shumës së parave dhe pjesa e rrogës bazike me të cilat vlerësohet niveli i arsimit dhe shtojca në rrogë për profesion është 35,364.00 denarë.

1. **Vendi i punës: UPR0101B04000 Udhëheqës i njësisë për pagesa të drejtëpërdrejta të prodhimtarisë blegtorale**

**Njësia: Njësia për pagesa të drejtëpërdrejta të prodhimtarisë blegtorale**

**Sektori: Sektori i pagesave të drejtpërdrejta në bujqësi**

**Numri i realizuesve: 1 (një) realizues**

**Kushte të veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunës shtetërorë dhe Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Agjenci:**

* Kualifikime profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase për kualifikime si dhe së paku 240 kredi sipas EKTS ose të kryer shkallën VII/1 të fushës së shkencave shoqërore - ekonomi dhe biznes;
* Përvojë pune: së paku katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat më së paku një vjet përvojë pune në sektorin publik, përkatësisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën dy vite në vend pune udhëheqës në sektorin privat;
* kompetenca të posaçme të punës: njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht);
* njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;
* vërtetim për provim të dhënë për udhëheqësi administrative;

**Kompentenca të përgjithshme pune të nevojshme në nivel të avancuar:**

* mësim dhe zhvillim,
* komunikim,
* aritje të rezultateve,
* punë me të tjerë/punë ekipore,
* ndërgjegjësi strategjike,
* orientimi drejtë palëve/grupeve të interesit,
* udhëheqësi dhe
* menaxhimit financiar.

**Orari i kohës së punës:**

* ditë pune: nga e hëna deri të premten
* orë pune në një javë: 40 orë
* orari i punës: prej ora 7:30/8:30 deri në ora 15:30/16:30
* përshkrimi i orarit të punës: fillimi i orarit të punës ndërmjet orës 7:30 deri më ora 8:30 dhe mbarim i të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

**Rroga:**

* Sasia e shumës së parave dhe pjesa e rrogës bazike me të cilat vlerësohet niveli i arsimit dhe shtojca në rrogë për profesion është 35,364.00 denarë.
1. **Vendi i punës: UPR0101B02000 Udhëheqës i sektorit për analitikë dhe mbështetje të punës së drejtorit**

**Njësia: /**

**Sektori: Sektori për analitikë dhe mbështetje të punës së drejtorit**

**Numri i realizuesve: 1 (një) realizues**

**Kushte të veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunës shtetërorë dhe Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Agjenci:**

* Kualifikime profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase për kualifikime si dhe së paku 240 kredi sipas EKTS ose të kryer shkallën VII/1 të fushës së shkencës së tokës dhe hidrologjisë (ekonomia e bujqësisë dhe zhvillimi) ose mjeksi veterinare;
* Përvojë pune: së paku pesë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat më së paku dy vjet pune në vend pune udhëheqës në sektorin publik, përkatësisht të paktën tetë vjen përvojë pune në profesion nga të cilat nga të cilat të paktën tre vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat;
* kushte të tjera të veçanta: së paku **tre vjet** përvojë pune me fonde të BE (IPA);
* kompetenca të posaçme të punës: njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht);
* njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;
* vërtetim për provim të dhënë për udhëheqësi administrative;

**Kompentenca të përgjithshme pune të nevojshme në nivel të avancuar:**

* mësim dhe zhvillim,
* komunikim,
* aritje të rezultateve,
* punë me të tjerë/punë ekipore,
* ndërgjegjësi strategjike,
* orientimi drejtë palëve/grupeve të interesit,
* udhëheqësi dhe
* menaxhimit financiar.

**Orari i kohës së punës:**

* ditë pune: nga e hëna deri të premten
* orë pune në një javë: 40 orë
* orari i punës: prej ora 7:30/8:30 deri në ora 15:30/16:30
* përshkrimi i orarit të punës: fillimi i orarit të punës ndërmjet orës 7:30 deri më ora 8:30 dhe mbarim i të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

**Rroga:**

* Sasia e shumës së parave dhe pjesa e rrogës bazike me të cilat vlerësohet niveli i arsimit dhe shtojca në rrogë për profesion është 44,146.00 denarë.
1. **Vendi i punës: UPR0101B02000 Udhëheqës i sektorit për revizion të brendshëm**

**Njësia: /**

**Sektori: Sektori për revizion të brendshëm**

**Numri i realizuesve: 1 (një) realizues**

**Kushte të veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunës shtetërorë dhe Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Agjenci:**

* Kualifikime profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase për kualifikime si dhe së paku 240 kredi sipas EKTS ose të kryer shkallën VII/1 të fushës së shkencave shoqërore – ekonomi dhe biznes dhe shkenca të tjera shoqërore (shkencat organizative dhe administrim (menaxhment);
* Përvojë pune: së paku pesë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat më së paku dy vjet pune në vend pune udhëheqës në sektorin publik, përkatësisht të paktën tetë vjen përvojë pune në profesion nga të cilat nga të cilat të paktën tre vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat;
* kushte të tjera të veçanta: së paku **tre vjet** përvojë pune me fonde të BE (IPA);
* kompetenca të posaçme të punës: njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht);
* njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;
* vërtetim për provim të dhënë për udhëheqësi administrative;

**Kompentenca të përgjithshme pune të nevojshme në nivel të avancuar:**

* mësim dhe zhvillim,
* komunikim,
* aritje të rezultateve,
* punë me të tjerë/punë ekipore,
* ndërgjegjësi strategjike,
* orientimi drejtë palëve/grupeve të interesit,
* udhëheqësi dhe
* menaxhimit financiar.

**Orari i kohës së punës:**

* ditë pune: nga e hëna deri të premten
* orë pune në një javë: 40 orë
* orari i punës: prej ora 7:30/8:30 deri në ora 15:30/16:30
* përshkrimi i orarit të punës: fillimi i orarit të punës ndërmjet orës 7:30 deri më ora 8:30 dhe mbarim i të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

**Rroga:**

* Sasia e shumës së parave dhe pjesa e rrogës bazike me të cilat vlerësohet niveli i arsimit dhe shtojca në rrogë për profesion është 44,146.00 denarë.
1. **Vendi i punës: UPR0101B02000 Udhëheqës i sektorit për pagesa të drejtëpërdrejta në bujqësi**

**Njësia: /**

**Sektori: Sektori për pagesa të drejtëpërdrejta në bujqësi**

**Numri i realizuesve: 1 (një) realizues**

**Kushte të veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunës shtetërorë dhe Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Agjenci:**

* Kualifikime profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase për kualifikime si dhe së paku 240 kredi sipas EKTS ose të kryer shkallën VII/1 të fushës së shkencave natyrore – shkencat kompjuterike dhe informatike;
* Përvojë pune: së paku pesë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat më së paku dy vjet pune në vend pune udhëheqës në sektorin publik, përkatësisht të paktën tetë vjen përvojë pune në profesion nga të cilat nga të cilat të paktën tre vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat;
* kompetenca të posaçme të punës: njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht);
* njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;
* vërtetim për provim të dhënë për udhëheqësi administrative;

**Kompentenca të përgjithshme pune të nevojshme në nivel të avancuar:**

* mësim dhe zhvillim,
* komunikim,
* aritje të rezultateve,
* punë me të tjerë/punë ekipore,
* ndërgjegjësi strategjike,
* orientimi drejtë palëve/grupeve të interesit,
* udhëheqësi dhe
* menaxhimit financiar.

**Orari i kohës së punës:**

* ditë pune: nga e hëna deri të premten
* orë pune në një javë: 40 orë
* orari i punës: prej ora 7:30/8:30 deri në ora 15:30/16:30
* përshkrimi i orarit të punës: fillimi i orarit të punës ndërmjet orës 7:30 deri më ora 8:30 dhe mbarim i të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

**Rroga:**

* Sasia e shumës së parave dhe pjesa e rrogës bazike me të cilat vlerësohet niveli i arsimit dhe shtojca në rrogë për profesion është 44,146.00 denarë.
1. **Vendi i punës: UPR0101B04000 Udhëheqës i njësisë për aprovimin e investimene në përpunimin dhe marketingun e prodhimeve bujqësore**

**Sektori: Sektori për aprovimin e proekteve**

**Numri i realizuesve: 1 (një) realizues**

**Kushte të veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunës shtetërorë dhe Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Agjenci:**

* Kualifikime profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase për kualifikime si dhe së paku 240 kredi sipas EKTS ose të kryer shkallën VII/1 të fushës së tehnologjisë së prodhimeve bujqësore ose shkencat ekonomike;
* Përvojë pune: së paku katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat më së paku një vjet përvojë pune në sektorin publik, përkatësisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën dy vite në vend pune udhëheqës në sektorin privat;
* kushte të tjera të veçanta: së paku **dy vjet** përvojë pune me fonde të BE (IPA);
* kompetenca të posaçme të punës: njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht);
* njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;
* vërtetim për provim të dhënë për udhëheqësi administrative;

**Kompentenca të përgjithshme pune të nevojshme në nivel të avancuar:**

* mësim dhe zhvillim,
* komunikim,
* aritje të rezultateve,
* punë me të tjerë/punë ekipore,
* ndërgjegjësi strategjike,
* orientimi drejtë palëve/grupeve të interesit,
* udhëheqësi dhe
* menaxhimit financiar.

**Orari i kohës së punës:**

* ditë pune: nga e hëna deri të premten
* orë pune në një javë: 40 orë
* orari i punës: prej ora 7:30/8:30 deri në ora 15:30/16:30
* përshkrimi i orarit të punës: fillimi i orarit të punës ndërmjet orës 7:30 deri më ora 8:30 dhe mbarim i të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

**Rroga:**

* Sasia e shumës së parave dhe pjesa e rrogës bazike me të cilat vlerësohet niveli i arsimit dhe shtojca në rrogë për profesion është 35,364.00 denarë.
1. **Vendi i punës: UPR0101B04000 Udhëheqës i njësisë për zbatimin e masave për asistenë teknike dhe zhvillimi i infrastrukturës rurale të finansuara nga Buxheti i Bashkimit Evropian,**

**Njësia: Njësia për zbatimin e masave për asistencë teknike dhe zhvillimi i infrastrukturës rurale të financuara nga Buxheti i Bashkimit Evropian**

**Sektori: Sektori për aprovimin e proekteve**

**Numri i realizuesve: 1 (një) realizues**

**Kushte të veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunës shtetërorë dhe Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Agjenci:**

* Kualifikime profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase për kualifikime si dhe së paku 240 kredi sipas EKTS ose të kryer shkallën VII/1 të fushës së shkencave bujqësore dhe veterinare, shkenca të tjera bujqësore – inxhineri bujqësore;
* Përvojë pune: së paku katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat më së paku një vjet përvojë pune në sektorin publik, përkatësisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën dy vite në vend pune udhëheqës në sektorin privat;
* kushte të tjera të veçanta: së paku **dy vjet** përvojë pune me fonde të BE (IPA);
* kompetenca të posaçme të punës: njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht);
* njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;
* vërtetim për provim të dhënë për udhëheqësi administrative;

**Kompentenca të përgjithshme pune të nevojshme në nivel të avancuar:**

* mësim dhe zhvillim,
* komunikim,
* aritje të rezultateve,
* punë me të tjerë/punë ekipore,
* ndërgjegjësi strategjike,
* orientimi drejtë palëve/grupeve të interesit,
* udhëheqësi dhe
* menaxhimit financiar.

**Orari i kohës së punës:**

* ditë pune: nga e hëna deri të premten
* orë pune në një javë: 40 orë
* orari i punës: prej ora 7:30/8:30 deri në ora 15:30/16:30
* përshkrimi i orarit të punës: fillimi i orarit të punës ndërmjet orës 7:30 deri më ora 8:30 dhe mbarim i të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

**Rroga:**

Sasia e shumës së parave dhe pjesa e rrogës bazike me të cilat vlerësohet niveli i arsimit dhe shtojca në rrogë për profesion është 35,364.00 denarë.

1. **Vendi i punës: UPR0101B04000 Udhëheqës i njësisë për aliza strategjike dhe planifikim**

**Njësia: Njësia për analiza strategjike dhe planifikim**

**Sektori: Sektori për analitikë dhe mbështetje të punës së drejtorit**

**Numri i realizuesve: 1 (një) realizues**

**Kushte të veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunës shtetërorë dhe Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Agjenci:**

* Kualifikime profesionale: niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase për kualifikime si dhe së paku 240 kredi sipas EKTS ose të kryer shkallën VII/1 të fushës së shkencës së tokës dhe hidrologjisë (ekonomia e bujqësisë dhe zhvillimi) ose mjeksi veterinare
* Përvojë pune: së paku katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat më së paku një vjet përvojë pune në sektorin publik, përkatësisht të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion nga të cilat të paktën dy vite në vend pune udhëheqës në sektorin privat;
* kushte të tjera të veçanta: së paku **dy vjet** përvojë pune me fonde të BE (IPA);
* kompetenca të posaçme të punës: njohje aktive të një prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frengjisht, gjermanisht);
* njohje aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë;
* vërtetim për provim të dhënë për udhëheqësi administrative;

**Kompentenca të përgjithshme pune të nevojshme në nivel të avancuar:**

* mësim dhe zhvillim,
* komunikim,
* aritje të rezultateve,
* punë me të tjerë/punë ekipore,
* ndërgjegjësi strategjike,
* orientimi drejtë palëve/grupeve të interesit,
* udhëheqësi dhe
* menaxhimit financiar.

**Orari i kohës së punës:**

* ditë pune: nga e hëna deri të premten
* orë pune në një javë: 40 orë
* orari i punës: prej ora 7:30/8:30 deri në ora 15:30/16:30
* përshkrimi i orarit të punës: fillimi i orarit të punës ndërmjet orës 7:30 deri më ora 8:30 dhe mbarim i të njëjtit ndërmjet orës 15:30 dhe 16:30

**Rroga:**

Sasia e shumës së parave dhe pjesa e rrogës bazike me të cilat vlerësohet niveli i arsimit dhe shtojca në rrogë për profesion është 35,364.00 denarë.

Në shpalljen interne ka të drejtë konkurimi nëpunësi administrativ shtetëror i punësuar në Agjencinë për mbështetje financiare në bujqësi dhe zhvillim rural, i cili i përmbushë kushtet e përgjithshme dhe të posaçme për plotësimin e vendit të punës të përcaktuar për nivelin përkatës me Ligjin për nëpunës administrativ dhe Rregullores për sistematizim të vendeve të punës në Agjencinë për mbështetje financiare në bujqësi dhe zhvillim rural, si dhe:

* të jetë notuar me notë “A” ose “B” gjatë vlerësimit të fundit në të cilin është vlerësuar,
* të jetë në vend pune ne 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 njejtin nivel dhe
* nuk i është shqiptuar asnjë masë disciplinore në vitin e fundit para publikimit të shpalljes interne.

Afati i dorëzimit të fletëparaqitjeve dhe dëshmive zgjatë 5 (pesë) ditë nga dita e publikimit të shpalljes në ueb faqen e Agjencisë për mbështetje financiare të bujqësisë dhe zhvillimit rural si dhe në ueb faqen e Agjencisë për administratë.

Kandidatët për avancim aplikojnë në shpallje interne me dorëzim të fletëparaqitjes të mbushur dhe dëshmitë për të dhënat e përmbajtura në fletparaqitje dhe të njëjtën e dorëzojnë nëpërmjet arkivit të Agjencisë për mbështetje financiare të bujqësisë dhe zhvillimit rural tek Njësia për menaxhim të burimeve njerëzore.

Kandidatët mund t’i bashkëngjisin fletëparaqitjes dëshmitë e mëposhtme:

* certifikatë për trajnime të përfunduara me sukses dhe/ose
* certifikatë për mentorim të realizuar me sukses ( si mentor ose nëpunës administrativ i mentoruar)

Në fletëparaqitje, kandidatët janë të detyruar nën përgjegjësi materiale dhe penale të vërtetojnë që të dhënat në fletëparaqitje janë të sakta.

**VËREJTJE:** Kandidati i cili do të jep të dhëna të rreme në fletëparaqitje ose dëshmohet që ka dhënë të dhëna të reme, do të skualifikohet nga procesimi i mëtjeshëm i kësaj shpallje.

Numër 04-\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

Shkup, \_\_.11.2023

**DREJTOR**

M.P.

**Nikica Baçovski**

Përgaditi: Vlatko Serafimovski

Aprovoi: Angelina Jovanovska