

“Zgjidhjet inovative digjitale komunale në komunën e Tetovës” është projekt i bashkëfinancuar nga Bashkimi Evropian me kohëzgjatje prej 40 muajsh dhe buxhet prej 616,055.76 €. Objektivi specifik i projektit është aplikimi i një zgjidhjeje TIK për përmirësimin e shërbimeve urbanistike dhe të inspektorëve komunal. Aktivitetet përfshijnë zhvillimin e një platforme të përshtatur për TIK dhe ngritjen e kapaciteteve për stafin komunal si dhe promovimin e përdorimit të zgjidhjes TIK nga qytetarët dhe ndërmarrjet. Bazuar në nenin 22 paragrafi 1 alineja 5 të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik si dhe duke i'u referuar kontratës për grant të nënshkruar ndërmjet Delegacionit të Bashkimit Evropian në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe Komunës së Tetovës, Komuna e Tetovës si aplikues shpall

KONKURS PUBLIK

për punësimin e dy punonjësve për të punuar në projekt me afat të caktuar

I. Komuna e Tetovës planifikon të lidhë kontratë pune për dy vende pune që janë pjesë e projektit të lartpërmendur dhe për këtë arsye fton kandidatët e interesuar të aplikojnë për pozicionet e përshkruara më poshtë:

1. Koordinator projekti - 1 (një) punonjës

Si koordinator i projektit, ju do të drejtoni një ekip profesionistësh që zbatojnë një projekt inovativ sfidues të digjitalizimit të shërbimeve komunale, i cili tashmë ka arritur shikueshmëri dhe pritet të bëhet shembull për komunat e tjera në Maqedoninë e Veriut.

Ju do të jeni përgjegjës për koordinimin e përgjithshëm të të gjitha aktiviteteve të parashikuara për t'u zbatuar si pjesë e projektit dhe në këtë funksion do t'i raportoni drejtpërdrejt Kabinetit të Kryetarit të Komunës. Detyrat tuaja janë të lidhura me menaxhimin e përgjithshëm të projektit, por në të njëjtën kohë ju do të jeni profesionisti i lartë organizativ i TIK-ut në projekt duke parë dhe kuptuar të gjitha sfidat teknike dhe duke ofruar këshilla për anëtarët e ekipit.

Detyrat Konkrete:

- Komunikim i rregullt me të gjithë anëtarët e ekipit, stafin e brendshëm dhe personelin e institucioneve partnere që zbatojnë projektin, si dhe kontraktuesit e jashtëm dhe ofruesit e shërbimeve, monitoroni punën e tyre, jepni këshilla, përcaktoni standardet dhe qëllimet e performancës.
- T'i koordinojë proceset e punës ndërmjet aplikuesit (komunës), bashkë-aplikuesit (fondacioni Albiz) dhe bashkëpunëtorëve (partnerët e BE-së), të përgatitë dhe kontrakttojë planin e punës, duke përfshirë ofrimin në kohë të shërbimeve dhe kontrollin e cilësisë.

- Të përgatisni performansën dhe raportet përfundimtare, kërkonte dhe konsolidojë kontributet nga partnerët zbatues, të jeni përgjegjës për marrjen, verifikimin dhe konsolidimin e këtyre informatave para se t'idorëzoni tek Organi Kontraktues.
- Përgatitja e kërkesave për pagesë në përputhje me kontratën.
- Përgatitja e prokurimit të mallrave, shërbimeve ose punëve sipas kontratës së grantit, hartimi dhe rishikimi i specifikimeve teknike për furnitorët, dokumentimi i procesit të vlerësimit të ofertave, mbështetja në hartimin e kontratave të furnizimit, kërkonte këshilla ligjore kur është e nevojshme, jeni përgjegjës për pajtueshmërinë me legjislacionin kombëtar dhe procedurat e kontratës së grantit.
- Përfshirje në analizën funksionale të sektorëve dhe (ri)dizajnimin e flukseve të punës që do të digjitalizohen, sugjeroni ndryshime organizative kur është e nevojshme, kontribuoni në softuerin dhe dizajnimin e sistemit, dizajnin UX, përzgjedhjen e arkitekturës së softuerit, jini të vetëdijshëm për kërkesat e përputhshmërisë, nevoja për trajnime për stafin komunal.
- Komunikoni dhe koordinoni me institucionet qeveritare të nivelit shtetëror përgjegjës për digjitalizimin dhe koordinimin e strategjisë kombëtare dhe komunale të digjitalizimit, sistemin e ndërveprimit, portalin kombëtar për shërbime, e-qeveria, e-ID, e-pagesat, mbrojtjen e të dhënave, sigurinë e të dhënave dhe mbrojtjen e tyre nga fatkeqësitë, qendra kombëtare dhe komunale e të dhënave, veçanërisht Ministria e Shoqërisë Informative dhe Administratës, Ministria e Vetëqeverisjes Lokale, Këshilli Kombëtar i TIK-ut, Agjencia për Komunikim Elektronik, Zyra e Kompetencës me brez të gjerë, dhe palë të tjera të interesuara.
- Të përfaqësojë projektin në konferenca, seminare, platforma, të mbështesë dukshmërinë dhe aktivitetet e shpërndarjes, të sigurojë informim për Kryetarin e Komunës kur merr pjesë në ngjarje ose në aktivitete mediatike.
- Siguroni informacion mbi kërkesën e Autoritetit Kontraktues (Delegacioni i BE-së) dhe/ose Asistencës Teknike veçanërisht për një rishikim të zbatimit të projektit.
- Të mbështesë Kabinetin e Kryetarit të Komunës në komunikimin e tyre zyrtar me Autoritetin kontraktues, veçanërisht në lidhje me detyrimet e dhëna nga kontrata e grantit, p.sh. lidhur me çdo ngjarje që mund të ndikojë ose vonojë zbatimin e veprimit ose çdo ndryshim në situatën ligjore, financiare, teknike, organizative ose pronësore të ndonjërit prej përfituesve, si dhe të çdo ndryshimi në emër, adresë ose përfaqësuesi ligjor i ndonjërit prej përfituesve.
- Komunikoni rregullisht me auditorin, sqaroni pyetjet e hapura me auditorin ose nëse është e nevojshme, me autoritetin kontraktues.
- Të jetë përgjegjës në rastin e auditiveve, kontrolleve, monitorimeve ose vlerësimeve, siç përshkruhet në nenin 16 të Kushteve të Përgjithshme të Kontratës së Grantit për sigurimin e të gjitha dokumenteve të nevojshme, duke përfshirë llogaritë e përfituesit(ve), kopjet e më të rëndësishmeve. dokumentet mbështetëse dhe kopjet e nënshkruara të çdo kontrate të lidhur sipas

nenit 10 të kushteve të përgjithshme, të jenë të autorizuar për të kërkuar dhe përpiluar një informacion të tillë nga partnerë të brendshëm dhe/ose të jashtëm.

Ne kërkojmë (Kriteret e Përzgjedhjes)

Kandidatët do të përzgjidhen në bazë të kërkesave të mëposhtme:

- Diplomë universitare ose diplomë tjetër

Diplomë master në shkencat organizative dhe/ose TIK ose diplomë universitare në çdo drejtim përkatës (p.sh. drejtësi, administratë publike ose ekonomi) me specializim pasuniversitar në shkencat organizative dhe/ose TIK (teknologjia e informacionit dhe e komunikimit) ose dëshmi për minimum prej 10 vitesh përvojë pune në drejtimin dhe zbatimin e projekteve kryesore organizative dhe TIK në administratën publike;

- Eksperienca profesionale

Dëshmi minimum prej 5vjet përvojë praktike në zbatimin e projekteve TIK në administratën publike të paktën 3 vjet në drejtimin e një projekti të madh organizativ dhe/ose TIK (teknologjia e informacionit dhe e komunikimit) në sektorin privat ose publik.

Njohuri për menaxhimin e shkathët të projektit, p.sh. Scrum

Njohuri të teknologjive moderne të softuerit, arkitekturave, platformave, aplikacioneve celulare.

Përvojë në analizën dhe dizajnimin e fluksit të punës, digjitalizimin e proceseve

Njohuri të punës me informacione të të dhënave gjeografike, veçanërisht në kadastër.

Njohuri të legjislacionit që është relevant për administratën publike, ofrimin e shërbimeve komunale, mbrojtjen e të dhënave personale, identitetin elektronik, nënshkrimin elektronik, arkivimin elektronik, sigurinë e të dhënave dhe ruajtjen e tyre nga fatkeqësitë.

Njohuri të standardeve të BE-së në fushat e lartpërmendura.

- Gjuhët

Aftësi të shkëlqyera të folurit dhe të shkruarit të gjuhës angleze dhe maqedonase, shqipja do të ishte një avantazh shtesë.

Çfarë ofrojmë

Nëse keni sukses, mund t'ju ofrohet punësim me një kontratë me afat të caktuar. Ju do të merrni një pagë bazë mujore bruto prej 1.000 €. Kontrata është me afat të caktuar dhe do të zgjasë 40 muaj. Koordinatorin e projektit do të punojë orar të plotë (100%).

2. Asistent Administrativ- 1 (një) punonjës

Si Asistent Administrativ ju do të jeni pjesë e një ekipi profesionistësh që zbatojnë një projekt inovativ sfidues të digjitalizimit të shërbimeve komunale.

Ju do të jeni përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm administrativ të të gjitha aktiviteteve të parapara për t'u zbatuar si pjesë e projektit dhe në këtë funksion do t'i raportoni drejtpërdrejt Koordinatorit të Projektit.

Ju do të mbështesni Koordinatorin e Projektit në të gjitha detyrat, duke u fokusuar kryesisht në mbështetjen administrative për t'i lejuar Koordinatorit të projektit të përqendrohet në detyrat si profesionist i lartë organizativ dhe TIK (teknologjia e informacionit dhe e komunikimit), në projekt, në vend që të jetë i zënë nga detyrat e menaxhimit administrativ.

Do të koordinoni dhe organizoni evente që parashikohen në planin e punës, lidhur me hartimin dhe nisjen e platformës TIK, p.sh. Hackathon dhe përzgjedhja e nën-granteve, forumi Smart City si dhe të gjitha përpjekjet e përbashkëta me bashkë-aplikuesin në lidhje me aktivitetet promovuese.

Ju do të organizoni dhe menaxhoni arkivin e skedarëve elektronikë të projektit që do të lejojë qasje të menjëhershme në të gjitha dokumentet dhe të dhënat përkatëse të projektit, për rishikim, monitorim dhe kontroll.

Do të përgatitni dhe hartoni dokumente ligjore në lidhje me kontratat me furnitorët e mallrave, shërbimeve dhe punëve. Ju do të redaktoni manuale dhe materiale të tjera trajnimi. Ju do të përgatitni prezantime për ngjarje, konferenca, seminare, punëtori dhe publikime mediatike.

Ju do të menaxhoni sistemin e monitorimit të orientuar drejt rezultateve, do të gjurmoni dhe do të raportoni rreth treguesve të performances.

Ju do të ndihmoni Koordinatorin e Projektit në përgatitjen e raporteve dhe dokumentimin e takimeve.

Ne kërkojmë (Kriteret e Përzgjedhjes)

Kandidatët do të përzgjidhen në bazë të kërkesave të mëposhtme:

- **Diplomë universitare ose diplomë tjetër**

Diplomë universitare në çdo drejtim përkatës, preferohet në shkencat organizative, TIK, juridik, administratë publike, menaxhim, ekonomi, kontabilitet

- **Eksperiencë profesionale:**

Dëshmi për përvojë pune minimale prej 3 vitesh në administratë dhe/ose menaxhimin e projekteve, mundësisht në lidhje me institucionet e sektorit publik.

Përvojë praktike në administratë ose menaxhimin e projekteve të financuara nga donatorët, mundësisht projekte të (bashkë) financuara nga BE.

Njohuri të rregullave të zbatimit të projekteve të BE-së.

Përvojë në përgatitjen dhe menaxhimin e dokumentacionit, dosjeve dhe arkivit të lidhur me projektin

Përvojë në organizimin e eventeve dhe ofrimin e mbështetjes logjistike.

Përvojë në përgatitjen e materialeve të shikueshmërisë

Njohuri të rregullave të kontabilitetit, raportimit financiar në projekte.

Njohuri bazë të prokurimit publik.

- **Gjuhët**

Aftësi të shkëlqyera në të shkruar dhe të folur të gjuhës angleze dhe maqedonase, gjuha shqipe do të konsiderohet si një aset shtesë.

Çfarë ofrojmë.

Nëse keni sukses, mund t'ju ofrohet punësim me një kontratë me afat të caktuar. Ju do të merrni një pagë bazë mujore bruto prej 50 % prej 650 €. Kontrata është me afat të caktuar dhe do të zgjasë 40 muaj. Asistenti administrativ do të punojë me kohë të pjesshme (50%).

II. Aplikimet dhe procedura e përzgjedhjes

Afati i fundit për aplikim është 17.03.2022. Mund të aplikoni duke dërguar Europass – CV dhe letrën e motivimit në gjuhën angleze në adresën e Komunës së Tetovës Rr. “Dervish Cara” nr.68, Tetovë. Gjithashtu, së bashku me CV-në dhe letrën e motivimit duhet të dërgoni të gjitha dokumentet e nevojshme që vërtetojnë se plotësoni kriteret e kërkuara për pozicionin e punës për të cilin po aplikoni.

E vlerësojmë dorëzimin e të gjitha dokumenteve në formë elektronike, mundësisht PDF, me Email në cabinet@tetovo.gov.mk dhe rugova.kurtishi@tetova.gov.mk, me temën “Zgjidhjet digjitale inovative komunale – aplikim për punë” dhe duke treguar pozicionin për të cilin dëshironi të aplikoni, ose Koordinator Projekti ose Asistent Administrativ.

Aplikuesit që plotësojnë më së miri kriteret e lartpërmendura do të konsiderohen për fazën tjetër, e cila do të konsistojë në marrjen në intervistë. Informacione të mëtejshme mbi procesin e intervistës do t'u sigurohen kandidatëve të përzgjedhur në kohën e duhur.

Si punëdhënës me mundësi të barabarta, Komuna e Tetovës mirëpret aplikuesit nga të gjithë kandidatët e kualifikuar, pavarësisht nga gjinia, statusi martesor ose prindëror, prejardhja etnike ose sociale, paaftësia, feja ose besimi.

Në rast se asnjë nga aplikimet nuk i plotëson kriteret e përzgjedhjes për vendin e shpallur të punës, komisioni përzgjedhës rezervon të drejtën ose të zgjasë afatin e aplikimeve ose të ulë disa nga kërkesat. Sidoqoftë, përvoja profesionale siç u tha më lart është e detyrueshme, por kandidatët me më pak vite përvojë mund të konsiderohen sitëkualifikuar.