

PROJEKTI I DYTË PËR PËRMIRËSIMIN E SHËRBIMEVE KOMUNALE – MSIP2
(IBRD 8561MK)
NUMRI IDENTIFIKUES I PROJEKTIT: P154464

**SHPALLE PËR ANGAZHIM PUNE NË KOHË TË CAKTUAR LIDHUR ME PROJEKTIN E DYTË PËR
PËRMIRËSIMIN E SHËRBIMEVE KOMUNALE – MSIP2**

Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut morri hua nga Banka Ndërkombëtare për Rindërtim dhe Zhvillim – Banka Botërore për implementimin e projektit të dytë për përmirësimin e shërbimeve komunale. Projekti ka për qëllim që të përmirësojë performancat e ekonomisë urbane dhe cilësisë së menaxhimit në nivel komunal përmes sigurimit të përkrahjes financiare dhe këshilluese të më shumë komunave të selektuara në pjesën e planifikimit komunal dhe menaxhimit dhe sigurimit të shërbimeve më cilësore komunale. Gjithashtu, Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut morri hua nga Banka Ndërkombëtare për Rindërtim dhe Zhvillim – Banka Botërore për implementimin e Projektit për efikasitet energjetik në sektorin publik. Qëllimet për zhvillim të projektit janë: (i) zvogëlimi i konsumit të energjisë në sektorin komunal; dhe (ii) përkrahja e zhvillimit dhe zbatimit të mekanizmit të qëndrueshëm për financimin e efikasitetit energjetik në sektorin publik. Projekti synon t'i realizojë qëllimet për zhvillim duke mundësuar investime në ndërtesat komunale dhe qeveritare (qendrore) dhe shfrytëzimin e burimeve të ripërtëritshme të energjisë.

Me qëllim të implementimit të sukseshëm të Projektit të dytë për përmirësim të shërbimeve komunale dhe Projektit për efikasitet energjetik në sektorin publik, Ministria e Financave ka nevojë për angazhimin e konsulentëve individualë lokal për pozicionet vijuese afatshkurtra:

Asistent për menaxhment financiar:

Kompetencat kryesore e asistentit për menaxhmentin financiar janë:

Ta përkrahë punën e sistemit të menaxhmentit financiar (MF) të projektit MSIP2 dhe Projektit për efikasitet energjetik në sektorin publik, që i përfshin aspektet vijuese: monitorim i flukseve financiare të projektit, evidentim i ndryshimeve të kontabilitetit, buxhetim dhe planifikim financiar, raportim financiar dhe ngjashëm.

Përkrahja në mbajtjen e kontabilitetit të projektit dhe përgatitje të raporteve të ndryshme financiare në përputhje me udhëzimet përkatëse dhe procedurat operative të Bankës Botërore dhe rregullativës ekzistuese ligjore për shfrytëzuesit e buxhetit në Republikën e Maqedonisë së Veriut. Kryerja e detyrave të tjera operative sipas kërkesave të drejtorit të projektit, duke përfshirë: Përditësim në fushën e menaxhmentit financiar të Doracakut operativ për menaxhimin e Projektit të përmirësimit të shërbimeve komunale dhe Projektit për efikasitet energjetik në sektorin publik nëse paraqiten ndryshime të mundshme në politikat financiare dhe procedurat e pagesës së projektit, bashkëpunim me komunat e përfshira në projekt me qëllim të sigurimit të informatave dhe përkrahje në monitorimin dhe raportimin e tyre për nënprojekte të financuara nga projekti etj.

Kualifikime të nevojshme për Asistent për menaxhment financiar:

- Arsimi universitar, mundësisht në lëminë e ekonomisë, biznes administratës, financave, kontabilitetit;
- Minimum 3 vite përvojë pune relevante profesionale në menaxhmentin financiar;
- Njohuri të mira të rregullativave qeveritare dhe sistemeve të menaxhmentit financiar në nivel qendror.
- Shkathësi kompjuterike (Word, Excel);
- Njohuri pune të gjuhës angleze (në të folur dhe në të shkruar);
- Shkathësi të shkëlqyera komunikuese dhe aftësi sociale;
- Të mos jetë i/e dënuar paraprakisht / të ketë dosje të pastër policore;

Asistenti administrativ/operativ

Kompetencat kryesore të Asistentit administrativ/operativ janë: përkrahje të inxhinierëve të ndërtimtarisë së MSIP dhe PSEEP në sigurimin e cilësisë gjatë përgatitjes së zgjidhjeve të domosdoshme paraprake dhe të detajuara teknike, monitorim në përgatitjen e studimeve të fizibilitetit dhe vlerësim të tyre, përkrahje të inxhinierëve të ndërtimtarisë së MSIP dhe PSEEP në monitorimin dhe hartimin e studimeve të fizibilitetit dhe vlerësim të tyre, verifikim i harmonizimit të projekteve të investimeve me rregulloret ekzistuese ligjore të Republikës së Maqedonisë së Veriut si dhe rregullat dhe politikat e Bankës Botërore, si edhe evidentim të dokumentacionit të projektit, përgatitje dhe koordinim të takimeve dhe përgatitje të procesverbaleve, sigurim të kontakteve të vazhdueshme me komunat, ministritë dhe organet e tjera shtetërore, si dhe çështje të tjera në kompetencë të Asistentit administrativ/operativ.

Kualifikime të nevojshme:

- Arsimi universitar, mundësisht në lëminë e arkitekturës dhe ndërtimtarisë;

- Njohuri të ligjeve të Maqedonisë në lëminë e ndërtimtarisë;
- Përvojë të punës administrative dhe të zyrës dhe përdorim të pajisjeve në zyrë;
- Nivel i lartë i saktësisë në përgatitjen e informatave dhe dokumenteve;
- Shkathësi kompjuterike (Word, Excel, Power Point, Outlook, web);
- Njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës Angleze (në të folur dhe në të shkruar);
- Afëtsi të shkëlqyeshme komunikuese;
- Patent shoferi: kategoria B;
- Koordinimi dhe organizimi i mirë si dhe puna ekipore do të konsiderohen si përparësi;

Personat në pozicionet e përmendura të konsulentëve, do të përzgjidhen në përputhje sipas publikimit udhëzime: “Selektimi dhe punësimi të konsulentëve nga ana e huamarrësve të Bankës Botërore” publikua nga Banka Botërore në muajin Janar të vitit 2011, rishikuar në muajin Korrik 2014

Konsulentët e interesuar të cilët i plotësojnë këto kushte, mund të marrin më shumë informata në adresën e mëposhtme gjatë orarit të punës nga ora **08:30 deri në orën 16:30**, çdo ditë pune nga e hëna deri të premte.

Konsulentët e interesuar thirren që t’i dorëzojnë biografite të tyre në gjuhën Angleze në mënyrë elektrike në ëord dokument ose në format pdf, ku përveç tjerash duhet të përfshijë vërtetimin e kualifikimit të tyre për plotësimin e kualifikimeve të theksuara. **(në aplikacion detyrimisht duhet të vendoset pozicioni për të cilin aplikohet dhe aplikacioni nuk duhet të jetë më i madh se 100MB).**

Personat e interesuara duhet t’i dorëzojnë biografite dhe të gjitha dokumentet e tjera përfundimtare të bashkëngjitura, në adresën e postës elektronike jo më vonë se **data 12 korrik 2021 deri në orën 16:30** dhe në adresën në vijim:

Ministria e Financave
 Dame Gruev 12
 1000 Shkup
 Republika e Maqedonisë së Veriut
 e-mail:
aleksandar.najdovski@finance.gov.mk

