



Shpallje për punë për Asistent të rregullt të Projektit/RTA - Projekti twining BE-së

Numri i referencës së projektit të : MK 22 IPA ST 01 24

Projekti Twining i BE-së

“Përmirësimi i cilësisë dhe gjithëpërfshirja e statistikave mjedisit jetësor dhe statististikave shëndetësor”

kërkon angazhimin e :

ASISTENT I PROJEKTIT /RTA ME ORAR TË PLOTË PUNE

Kohëzgjatja e punësimit: deri në 22 muaj, data indikative e fillimit 1 dhjetor 2024.

Vendi i punës është i vendosur në selinë: Shkup, Enti Shtetëror i Statistikës, Dame Gruev, 4 (Institucioni përdorues).

Informacione shtesë

Projekti twining i BE-së është i financuar nga Bashkimi Evropian me Istat – Instituti Kombëtar Italian i Statistikave si partner kontraktues dhe CSI – Piemonte, GSE – Agjencia e Shërbimeve Energjetike dhe SGI – Shoqëria Gjeografike Italiane si partnerë kontraktues.

Qëllimi i projektit është përfundimi i kapaciteteve për prodhimin dhe shpërndarjen e statistikave të mjedisit jetësor dhe statistikave shëndetësore. Institucioni përdorues është Enti Shtetëror i Statistikës (ESHS) i Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Këshilltari Rezident i Projekt Twiningut (RTA), nëpunës i Istat-it i vendosur në Maqedoninë e Veriut me kohë të plotë, do të kryejë koordinimin ditor të projektit, së bashku me kolegët e tij nga maqedonia dhe në bashkëpunim me Udhëheqësin e Projektit në Itali.

RTA do të ndihmohet nga një asistent lokal.

Asistenti i RTA do të fokusohet në mbështetjen për administrimin e projektit, logjistikën, hartimin e procesverbaleve, përkthimin, interpretimin, etj.

Natyra kontraktore e punës

Vendi i punës është me orar të plotë. Asistenti do të kryejë detyrat dhe obligimet e tij në bazë të një kontrate të lidhur me SGI/Istat. Kontrata do të zgjasë nga data e nënshkrimit gjatë gjithë periudhës së zbatimit të Kontratës së twining Projektit.

Asistenti do të ketë statusin e të vetëpunësuarit dhe ai/ajo do të marrë përsipër përgjegjësinë e plotë për pagesën e të gjitha tatimeve dhe detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi në Maqedoninë e Veriut, përfshirë ato që kanë të bëjnë me sigurimet shoqërore dhe sociale.

Sipas rregullave me të cilat rregullohet projekti, aplikanti nuk duhet të ketë qenë në ndonjë marrëdhënie



This project is financed by the European Union

kontraktuale me sektorin publik në Maqedoninë e Veriut të paktën 6 muaj para datës së fillimit.

Kualifikimet

- I diplomuar ose master në ekonomi, administrim biznesi, menaxhim projektsh/zyre ose çdo disiplinë tjetër relevante për pozicionin.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës maqedonase dhe angleze të folur dhe të shkruar.
- Përvojë në zbatimin dhe/ose menaxhimin e projekteve/zyrës, mundësisht në një projekt të financuar nga BE ose në zyrë ndërkombëtare.
- Aftësi për të hartuar dokumente dhe për të përgatitur raporte në gjuhën maqedonase dhe angleze.
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe analitike.
- Aftësi për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie efektive të punës.
- Aftësi për të përkthyer dhe interpretuar nga/në anglisht me rrjedhshmëri.
- Aftësi shumë të mira kompjuterike dhe aftësi për të përdorur aplikacionet Windows (veçanërisht Excel dhe Power Point), internet dhe postë elektronike
- Aftësi në përdorimin e mediave sociale.
- Aftësi për të punuar nën presion dhe për të dhënë përparësi.

Kualifikime shtesë të cilat do të konsideroheshin si avantazh

- Njohuri dhe/ose përvojë në politikat dhe institucionet e BE-së
- Njohuri të gjuhës shqipe

Përshkrimi i punës

Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Këshilltarit Rezident të projekt twiningut (RTA), nga asistenti do ti kërkohet të kryejë punën e sekretarit për projektin dhe të ndihmojë RTA, Udhëheqësin e Projektit (PL) dhe Ekspertët Afatshkurtër (STE) në të gjitha aktivitetet dhe detyrat e projektit mes të cilave:

- personi kontaktues për të gjitha politikat dhe procedurat administrative dhe lokale
- mbështetjen e RTA-së në zbatimin dhe pranimin e politikave dhe procedurave administrative të projektit
- mbështetja e RTA në komunikimin, ndërlidhjen dhe marrëdhëniet e përgjithshme të punës me vendin përfitues, zyrat publike dhe institucionet relevante për aktivitetet e projektit, si dhe me anëtarët e ekipit të menaxhimit të projektit dhe STE të projektit
- mbështetja e RTA në organizimin e takimeve, misioneve të ekspertëve, trajnimeve, seminareve, punëtorive, takimeve të Komitetit Drejtues dhe ngjarjeve të tjera të projektit
- përgatitja e procesverbaleve dhe dokumenteve tjera relevante për mbledhjet e Komitetit Menaxhues dhe nga mbledhjet e tjera
- mbështetja e RTA në hartimin dhe redaktimin e raporteve tremujore dhe përfundimtare të projekteve dhe dokumenteve të tjera përkatëse dhe dërgimin e tyre tek partnerët nga shtetet anëtare
- ofrimin e shërbimeve të përkthimit dhe përkthyes nga/në gjuhën angleze, kur është e nevojshme
- organizimi i udhëtimit, rezervimi i biletave, rezervimet, organizimi i transportit nga aeroporti për ekspertët e projektit, sipas nevojës
- kontaktet me anëtarët e ekipit të menaxhimit të projektit dhe STE të projektit
- krijimi dhe mirëmbajtja e një sistemi gjithëpërfshirës për dorëzimin e dokumenteve për menaxhimin, ruajtjen dhe ndarjen e të gjithë sistemit të dokumentacionit të projektit
- përpilimi i listave të adresave për shpërndarjen e dokumenteve, publikimeve dhe buletineve
- ofrimin e asistencës për RTA-në në lidhje me SGI për çështje financiare dhe administrative
- mirëmbajtja dhe harmonizimi i të dhënave bazë të kontabilitetit të buxhetit të projektit (certifikatat e misionit, raportet e misionit), arkivimi i dokumentacionit financiar (faturat, etj.)
- hartimi, rishikimi dhe redaktimi i teksteve relevante për projektin (buletinet, njoftimet për shtyp, prezantimet në PowerPoint dhe dokumentet) në anglisht dhe maqedonisht
- mbështetja e dukshmërisë së projektit dhe aktiviteteve me media, marrëdhëniet me publikun, duke



This project is financed by the European Union

- përfshirë organizimin e konferencave për shtyp – lidhje për të gjitha aktivitetet që lidhen me mediat
- menaxhoni profilet e rrjeteve sociale
- menaxhimi i zyrës, monitorimi i korrespondencës telefonike dhe të përgjithshme
- ruajtjen e besueshmërisë në të gjitha çështjet që lidhen me punën e Projektit.

Procesi i aplikimit dhe përzgjedhjes në

Kandidatët e interesuar luten që të dorëzojnë CV-në e tyre (në formatin Europass) dhe letër motivimi në anglisht përmes e-mail në adresat e mëposhtme: zindato@istat.it (Këshilltar Rezident i Twiningut) dhe quaresima@istat.it (Menaxheri i Projektit) dhe urs.stat@societageografica.it (Administrata SGI) më së voni se 15 nëntor 2024 me objekt "TWINNING ST 01 – RTA-ASSISTANT".

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në rrethin e ngushtë do të ftohen të marrin pjesë në intervistë. Periudha tentative për intervistat është 11-22 nëntor 2024. Intervistat priten të zhvillohen në Shkup, në hapësirat e ESHS-së (Dame Gruev, 4).

