



BASHKIA E TIRANËS
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E BURIMEVE NJERËZORE

Lënda: Njoftim në shtyp për vend të lirë pune

Në mbështetje të Ligjit nr.139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore” , në kuadër të projektit “New House–New Life: Rehabilitation of Roma Community Settlement i financuar nga Marrëveshja Italo – Shqiptare e Konvertimit të Borxhit për Zhvillim (IADSA) dhe Bashkia Tiranë, projekt që ka për qëllim përmirësimin dhe rehabilitimin e kushteve të jetesës së komunitetit rom në zonën e Shkozës, Bashkia e Tiranës shpall konkursin për plotësimin e vendeve vakant të 3 (tre) pozicioneve për stafin e zbatimit të projektit:

Koordinator i projektit
Asistent financiar/administrativ
Asistent projekti

Kandidatët duhet të jenë të kualifikuar sipas specifikimeve të mëposhtme:

1. Koordinator i projektit, është përgjegjës për menaxhimin dhe koordinimin e projektit.

Kriteret e veçanta:

- Të ketë arsim të lartë në Shkenca Sociale, Shkenca politike,Ekonomike ose degë të ngjashme dhe të përafërta.
- Të ketë të paktën 2 vjet punë në fushën e menaxhimit në sektorin publik ose në sektorin privat..
- Të ketë njohuri të mira kompjuterike në programet bazë,Word, Exel,etj
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze dhe italiane.
- Të jetë i gatshëm për të punuar në grup dhe të ketë aftësi shumë të mira organizative dhe komunikuese.

2. Asistent financiar/administrativ, është përgjegjës për zbatimin e veprimeve administrative dhe financiare të projektit.

Kriteret e veçanta:

- Të ketë arsim të lartë, Fakulteti Ekonomik
- Të ketë të paktën 2 vjet eksperience pune në menaxhim financiar dhe administrim.
- Të ketë njohuri të mira kompjuterike.
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze dhe italiane.
- Të jetë i gatshëm për të punuar në grup dhe të ketë aftësi shumë të mira organizative dhe komunikuese

3. Asistent projekti , është përgjegjës për zbatimin dhe ndjekjen e aktiviteteve të projektit.

Kriteret e veçanta:

- Të ketë arsim të lartë në Shkenca Sociale, Ekonomike, Shkenca komunikimi, ose degë të ngjashme dhe të përafërta.
- Të ketë të paktën 1 vit eksperiencë pune në detyrat e kërkuara nga profili i Asistentit të projektit, në sektorin publik ose në sektorin privat.
- Të ketë njohuri të mira kompjuterike në programet bazë,Word, Exel,etj
- Të ketë njohuri të gjuhës angleze dhe italiane.
- Të jetë i gatshëm për të punuar në grup dhe të ketë aftësi shumë të mira organizative dhe komunikuese.

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrim i aplikantit
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- Fotokopje e diplomës
- Fotokopje e listës së Notave

- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
- Çertifikata kualifikimi (në rast se ka)

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë e Tiranës **brenda 30 ditëve nga dita e publikimit në gazetë.**

Intervistat me gojë për kandidatët e përzgjedhur si të përshatshëm për profilet e mësipërme do të zhvillohen në mjediset e Bashkisë së Tiranës në data që do u komunikohen kandidatëve të përzgjedhur në fazën e parë.

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me pozicionin të punës;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- Motivimin, synimet dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia e Tiranës do ti njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).