



BASHKIA  
TIRANË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA TIRANË

**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E BURIMEVE NJERËZORE  
DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE REKRUTIMIT DHE  
PROCEDURAVE**

**Lënda: Njoftim në shtyp për vend të lirë pune**

Në mbështetje të Ligjit nr.139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, në kuadër të projektit **SMILE** (*FirSt and last Mile Inter-modal mobiLity in congested urban arEas of Adrion Region*), (Janar 2018- Tetor 2019), mbështetur financiarisht nga “Adriatic-Ionian Programme INTERREG V-B Transnational 2014-2020”, Bashkia e Tiranës shpall konkursin për plotësimin stafit menaxhues të projektit të 3 (tre) pozicioneve si më poshtë:

- 1. Eksperti i Projektit (Niveli Senior)**
- 2. Asistenti Financiar dhe Administrativ i Projektit (Niveli Junior)**
- 3. Koordinator i Komunikimit**

**Kushtet e Punësimit**

Kandidatët e përzgjedhur punësohen me orar të pjesshëm dhe nënshkruajnë një kontratë 2- vjeçare me Strukturën e Menaxhimit të Projektit SMILE.

**1. Eksperti i projektit**

**Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore:**

- Është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe implementimin e Projektit, përfshirë menaxhimin financiar të projektit;
- Koordinon, menaxhon dhe monitoron zbatimin e aktiviteteve nga të gjithë partnerët pjesë e projektit SMILE;
- Mbikqyr dhe asiston punën e stafit teknik dhe ekspertëve të jashtëm të kontraktuar në funksion të projektit SMILE;
- Jep mbështetje teknike dhe administrative në kuadrin e zbatimit dhe monitorimit të aktiviteteve në kuadër të projektit;
- Përgatit raportet narrative sipas kërkesave të Projektit dhe Partnerit kryesor;
- Ka përgjegjësinë e kontrollit të çdo raporti narrativ dhe financiar të partnerëve të përfshirë në projekt, përpara firmosjes së tyre nga Drejtuesi i Projektit;
- Përgatit, dorëzon për miratim dhe monitoron nën-kontraktimin, sipas procedurave të BE/PRAG gjatë zbatimit të projektit;
- Merr pjesë në Strukturat e ngritura në funksion të zbatimit të projektit.

- Në bashkërendim dhe me miratim të Drejtorisë së Koordinimit të Investimeve të Huaja, merr pjesë në aktivitetet ndërkombëtare në kuadër të Projektit.
- Jep Asistencë Teknike të gjithë përfituesve finale pjesë e partnership të projektit;
- Siguron realizimin e aktiviteteve mbështetëse të Strukturës së Projektit, përfshi përgatitjen e mbledhjeve, informimin, aktivitetet publicitare, raportimin, etj;
- Organizon aktivitetet informuese dhe promovuese, ëorkshope, konferenca, shpërndan informacion për sejcilin nga partneret e projektit;
- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për t'u shqyrtuar, diskutuar dhe miratuar nga Stereeing Committee, si dhe nga strukturat e tjera të ngritura në funksion të projektit SMILE;
- Çdo detyrë tjetër që mund të ngarkohet në funksion të mbarëvajtjes së mirë të projektit SMILE.

### **Profili dhe Kualifikimi**

Kandidatët aplikues për pozicionin e Ekspertit të Projektit SMILE duhet plotësojnë kushtet e mëposhtme të kualifikimit, të kenë:

- Diplomë në Master në Informatikë;
- Përvojë pune të paktën 5 vjecare me menaxhimin e projekteve ndërkombëtare;
- Gjuhën Anglisht të rrjedhshme në të folur dhe në të shkruar; Preferohet njohja edhe e një gjuhe tjetër të Bashkimit Europian;
- Aftësi të shkëlqyera në përdorimin e kompjuterit për sa i përket MS Office, Exel, Poëer Point, Internet.

### Të preferushme

- Eksperiencë në informatike dhe ekonomi;
- Njohuri të mira në menaxhimin e projektit përfshirë menaxhimin financiar;
- Përvoja të ndryshme në projekte inxhinierike dhe informatike;
- Ekperiencë dhe përshtatshmëri për të punuar në planin ndërkombëtar me aftësi të ndryshme administrative;
- Krijimi I programeve apo aplikacioneve
- Të ketë drejtuar projekte të OJF-ve ndërkombëtare
- Komunikues, bashkëpunues dhe me dëshirën për të punuar në grup.

## **2. Asistenti Financiar dhe Administrativ i Projektit**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore:**

- Asistenti i Projektit ndihmon Ekspertin e Projektit gjatë menaxhimit, monitorimit dhe zbatimit të aktiviteteve të projektit SMILE;
- Ndihmon dhe/ose kryen më kërkesë të Ekspertit të Projektit koordinimin e aktiviteteve të Projektit.
- Ndihmon Ekspertin e Projektit në përgatitjen e raporteve 3 mujore dhe 6 mujore të projektit;
- Ndihmon në plotësimin e dokumentave administrative në funksion të zbatimit të projektit, përfshirë edhe plotësimin e procedurave të nën-kontraktimit sipas procedurave të BE/PRAG gjatë zbatimit të projektit;
- Ndihmon dhe merr pjesë në Strukturat e ngritura në funksion të zbatimit të projektit SMILE;
- Komunikon me Kontraktorët e Projektit për realizimin si duhet të detyrimeve të tyre
- Monitoron dhe raporton implementimin e realizimit të procedurave të prokurimit, zbatimit të kontratave etj.

- Ndhmon në ngritjen dhe mirëmbajtjen e bazës të të dhënave dhe faqen e internetit në funksion të projektit;
- I përgjigjet dhe raporton për çdo detyrë të ngarkuar vetëm Ekspertit të Projektit;
- Ndhmon në organizimin e aktiviteteve informuese dhe promovuese, ëorkshope, konferenca, shpërndarjen e informacionit për secilin nga partnerët e projektit;
- Ndhmon Ekspertin e Projektit në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për t'u shqyrtuar, diskutuar dhe miratuar nga strukturat drejtuese të projektit SMILE;
- Çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohet nga Eksperti i Projektit në funksion të mbarëvajtjes së mirë të projektit SMILE.

### **Profili dhe Kualifikimi**

- Diplomë në shkencat ekonomike
- Përvojë pune ;
- Njohuri të gjuhës Angleze
- Aftësi të shkëlqyera në përdorimin e kompjuterit për sa i përket MS Office, Exel, Poëer Point, Internet; Data base

### Të preferushme

- Janë të preferueshme përvija të ngjashme në zbatimin e projekteve të BE, dhe/ose ndërkombëtare;
- Ekperiencë dhe përshtatshmëri për të punuar në planin ndërkombëtar me aftësi të ndryshme administrative;
- Komunikues, bashkëpunues dhe me dëshirën për të punuar në grup.

### **3. Koordinator i Komunikimit**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore:**

- Ndhmon Ekspertin e Projektit në menaxhimin teknik të aktiviteteve të projektit SMILE;
- Ndhmon në mbajtjen e të gjitha të dhënave të karakterit teknik dhe mjedisor të projektit si dhe hedhjes së tyre në sistem.;
- Asiston kontraktorët që lidhen me realizimin e aktiviteteve të projektit deri në realizimin me sukses të punës së tyre.
- I përgjigjet dhe raporton për çdo detyrë të ngarkuar vetëm Ekspertit të Projektit;
- Çdo detyrë tjetër që mund të ngarkohet në funksion të mbarëvajtjes së mirë teknike të projektit SMILE.

### **Profili dhe Kualifikimi**

Kandidatët aplikues duhet plotësojnë kushtet e mëposhtme të kualifikimit, të kenë:

- Diplomë të arsimit të lartë
- Përvojë pune të paktën 5 vjeçare
- Njohuri të gjuhës Angleze
- Aftësi të mira në përdorimin e kompjuterit për sa i përket MS Office, Excel, Poëer Point, Internet; data base.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup

### Të preferushme

- Ekperiencë pune e preferueshme në projekte me donatorë të huaj;
- Ekperiencë dhe përshtatshmëri për të punuar në planin ndërkombëtar me aftësi të ndryshme;
- Komunikues/e, bashkëpunues dhe me dëshirën për të punuar në grup.

## **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i aplikantit
- b- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- c- Fotokopje të noterizuar diplomës
- d- Fotokopje të noterizuar të listës së notave
- e- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- f- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
- g- Çertifikata kualifikimi (në rast se ka)
- h- Vlerësim pune nga punëdhënësi i fundit.
- i- Dokumenti për master, doktoraturë (në rast se ka), fotokopje e noterizuar
- j- Dëshmi të gjuhëve të huaja.

Dokumentat duhet të dorëzohen në zarf të mbyllur me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë e Tiranës brenda datës **31 Maj 2018**.

Në datën **7 Qershor 2018**, Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore në Bashkinë e Tiranës do të shpallë në faqen e internetit të Bashkisë dhe stendat e informimit të publikut, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta të pozicionit datën, vendin dhe orën e zhvillimit të testimit.

Testimi do të zhvillohet në ambjentet e Bashkisë së Tiranës.

### **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, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia e Tiranës do të njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail). dhe do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe stendat e informimit të publikut të Bashkisë së Tiranës.