



BASHKIA
TIRANË

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA TIRANË

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 BAS As you Save (Shtator2017- Shtator 2019) mbështetur financiarisht nga “Interreg V-B Balkan-Mediterranean 2014-2020, Bashkia e Tiranës shpall konkursin për plotësimin stafit menaxhues të projektit të 3 (tre) pozicioneve si më poshtë:

1. **Asistent Teknik dhe Administrativ i Projektit (Niveli Junior)**
2. **Asistent Financiar dhe Administrativ i Projektit (Niveli Junior)**
3. **Menaxher i Projektit (Niveli Senior)**

Kushtet e Punësimit

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

Objektivat kryesore të projektit janë:

- a) Krijimi i strategjive lokale, planeve të veprimit dhe mjeteve në zonat partnere në mënyrë që të rritet përqindja e materialeve të përzgjedhura veçmas në burime të riciklueshme;
- b) Forcimi i pjesëmarrjes aktive të qytetarëve për riciklimin e procesit.
- c) Kontributi në ciklin e jetës materiale dhe efikasitetin e resurseve në zonat partnere.
- d) Përmirësimi i të ardhurave dhe kushteve të jetës së qytetarëve nëpërmjet implikimit të tyre në aktivitetet lokale të riciklimit.

Rezultatet kryesore të projektit janë:

- a) Një metodologji e përbashkët për zhvillimin e Planeve të Veprimit të BAS-it në nivel lokal
- b) Hartimi i planeve të veprimit lokal të BAS-it bazuar në anketat në secilën fushë partnere
- c) Implementimi pilot i aktiviteteve demonstrative të përfshira në planet akademike lokale BAS një periudhë prej 18 muajsh.

1. Asistent Teknik dhe Administrativ i Projektit (Niveli Junior), pjesë e Strukturës së Menaxhimit të Projektit BAS është në varësi të Ekspertit të Projektit, si dhe Drejtorisë së Koordinimit të Investimeve të Huaja në Bashkinë e Tiranës dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e të gjithë strukturës dhe zbatimit të projektit.

Ai/Ajo kontraktohet me synimin që të garantojë koordinimin e hallkave të ndryshme të projektit dhe monitorimin e punës së kontraktorëve dhe lehtësimin e përgatitjes së dokumentacioneve të Projektit, gjatë gjithë kohëzgjatjes së zbatimit të projektit.

Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore:

- Asistenti i Projektit ndihmon Ekspertin e Projektit gjatë menaxhimit, monitorimit dhe zbatimit të aktiviteteve të projektit BAS;
- 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 BAS;
- 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.
- Ndihmon 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;
- Ndihmon në organizimin e aktiviteteve informuese dhe promovuese, workshope, konferenca, shpërndarjen e informacionit për secilin nga partnerët e projektit;
- Ndihmon Ekspertin e Projektit në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për t'u shqyrtuar, diskutuar dhe miratuar nga strukturat drejtuese të projektit BAS;
- Çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohet nga Eksperti i Projektit në funksion të mbarëvajtjes së mirë të projektit BAS.

1. Kandidatët duhet të jenë të kualifikuar sipas specifikimeve të mëposhtme:

Kriteret e veçanta:

- Diplomë në Master Shkencor (Msc);
- Përvojë pune të paktën 5 vjecare ;
- 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;
- Ekspierencë dhe përshtatshmëri për të punuar në planin ndërkombëtar me aftësi të ndryshme administrative;
- Komunikues, bashkëpunues dhe me dëshirën për të punuar në grup

2. Asistent Financiar dhe Administrativ i Projektit (Niveli Junior), pjesë e Strukturës së Menaxhimit të Projektit BAS Benefit As you Save, është në varësi të Menaxherit të Projektit, si dhe Drejtorisë së Koordinimit të Investimeve të Huaja në Bashkinë e Tiranës dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e të gjithë strukturës dhe zbatimit të projektit.

Ai/Ajo kontraktohet me synimin që të garantojë menaxhimin e duhur financiar të buxhetit total të projektit, të monitorojë progresin financiar të projektit, të sigurojë trajtimin korrekt të fondeve IPA dhe bashkëfinancimit Kombëtar të projektit, plotësisht në përputhje me rregullat e PRAG dhe rregullat operacionale të Bashkisë së Tiranës.

Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore:

1. Asistenti Financiar dhe Administrativ i Projektit ndihmon Menaxherin e Projektit gjatë menaxhimit, monitorimit dhe zbatimit të aktiviteteve të projektit BAS Benefit As you Save;
 2. Kontabilitet të plotë me pagesë të projektit;
 3. Menaxhon llogaritë e arkëtueshme dhe llogaritë e pagueshme;
 4. Përgatitja dhe paraqitja e pasqyrave financiare mujore për ekipin e projektit;
 5. Përgatitja dhe dorëzimi i raporteve financiare tek Autoriteti Menaxhues / Sekretariati i Përbashkët
 6. Monitorimi i buxhetit dhe sigurimi i informacionit të analizës;
 7. Organizimi dhe përgjegjësia për proceset e prokurimit sipas rregullave PRAG
 8. Të kujdeset për aranzhimet logjistike në përgatitjen dhe ekzekutimin e aktiviteteve dhe ngjarjeve për Bashkinë e Tiranës, në kuadër të projektit;
 9. Të kujdeset për operacionet ditore të përditshme të zyrës duke përfshirë kontrollin e inventarit të furnizimeve të zyrës, mirëmbajtjen e pajisjeve dhe sigurimin e një atmosfere të këndshme për anëtarët e stafit.
 10. Trajtimi i paketës së përfitimeve të punonjësve dmth. Sigurimet shoqërore, taksat, kompensimi i punëtorëve, planet e shtyrjes së taksave, fletët e punës etj;
2. Kandidatët duhet të jenë të kualifikuar sipas specifikimeve të mëposhtme:

Kriteret e veçanta:

- Diplomë Masteri ose ekuivalent me të
- Përvojë pune të paktën 5 vjeçare në mbajtjen e kontabilitetit;
- Njohuri shumë të mira të gjuhës Angleze
- Aftësi të shkëlqyera në përdorimin e kompjuterit për sa i përket MS Office, Exel, Power Point, Internet; Data base

Të preferushme

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

3. Menaxheri i projektit (Niveli Senior), pjesë e Strukturës së Menaxhimit të Projektit BAS është në varësi të Drejtuesit të Projektit me qendër në Vari – Voula Voulagmeni, si dhe Drejtorisë së Koordinimit të Investimeve të Huaja në Bashkinë e Tiranës dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e të gjithë strukturës dhe zbatimit të projektit.

Ai/Ajo kontraktohet me synimin që të garantojë mirë funksionimin e sistemit të administrimit dhe koordinimit të projektit dhe bashkërendimin e punës gjatë gjithë kohëzgjatjes së zbatimit të projektit.

Menaxheri i Projektit koordinon, lehtëson komunikimin dhe mban kontakte të ngushta me të gjithë përfituesit finalë dhe strukturat e ngritura për menaxhimin e projektit BAS në shtetet e tjera, pjesë e partneritetit të këtij projekti.

Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore:

- Menaxheri i Projektit 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 BAS;
- Mbikqyr dhe asiston punën e stafit teknik dhe menaxherëve të jashtëm të kontraktuar në funksion të projektit BAS;
- 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, workshope, konferenca, shpërndan informacion për sejcilin nga partneret e projektit;
- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për t'u shqyrtuar, diskutuar dhe miratuar nga Steering Committee, si dhe nga strukturat e tjera të ngritura në funksion të projektit BAS;
- Çdo detyrë tjetër që mund të ngarkohet në funksion të mbarëvajtjes së mirë të projektit BAS.

Kandidatët duhet të jenë të kualifikuar sipas specifikimeve të mëposhtme:

Kriteret e veçanta:

- Diplomë në Master Shkencor (Msc);
- Përvojë pune të paktën 5 vjeçare me menaxhimin e projekteve ndërkombëtare;
- Gjuhën Anglisht të rrjedhshme në të folur dhe në shkruar; Preferohet njohja e gjuhës Italiane;
- 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

- Eksperiencë në team leading;
- Njohuri të mira në menaxhimin e projektit përfshirë menaxhimin financiar;
- Përvoja të ngjashme në menaxhimin dhe zbatimin e projekteve të BE-së, dhe/ose ndërkombëtare;
- Eksperiencë dhe përshtatshmëri për të punuar në planin ndërkombëtar me aftësi të ndryshme administrative;
- Gradë shkencore më e lartë se Msc, ose karrierë akademike.
- Të ketë drejtuar projekte të OJF-ve ndërkombëtare

- Komunikues, 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- Dokumenti për master, doktoraturë (në rast se ka), fotokopje e noterizuar
- i- Dëshmi të gjuhëve të huaja.

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë e Tiranës brenda datës **5 Shkurt 2018**.

Në datën **10 Shkurt 2018**, Drejtorja e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore në Bashkinë e Tiranës do të shpallë në faqen e internetit të Bashkisë dhe standat 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 standat e informimit të publikut të Bashkisë së Tiranës.