



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA SKRAPAR

TERMA REFERENCE

MENAXHER I PROJEKTIT PËR PROJEKTIN “ FUQIZIMIT I ZHVILLIMIT SOCIOEKONOMIK DHE PËRFSHIRJES SOCIALE NË POTOM, BASHKIA SKRAPAR.

Bashkia Skrapar në bashkëpunim me Shoqatën "Njerëz dhe Ide", si partnere në projekt, kanë hartuar dhe po zbatojnë së bashku projektin "Fuqizimi i zhvillimit socio-ekonomik dhe përfshirja sociale e Potomit, Bashkia Skrapar". financuar nga Programi i BE-së për ekonominë sociale si alternativë ndaj drogës.

DETYRAT E MENAXHERIT TË PROJEKTIT

1-Menaxheri i projektit është përgjegjës për planifikimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të projektit për t'u siguruar që ato të përfundojnë brenda kohës dhe buxhetit të caktuar.

2-Menaxheri i projektit do të veprjë si një urë lidhëse midis Delegacionit të Bashkimit Evropian në Shqipëri dhe ekipit përkatës të ngarkuar për ekzekutimin e projektit.

3- Ai/ajo duhet të raportojë rregullisht mbi ecurinë e projektit siç përcaktohet në kontrata dhe të mbajë të informuar palët e interesuara gjatë të gjitha fazave të zbatimit të tij.

4-Në këtë kuadër, roli i Menaxherit të Projektit është shumë i rëndësishëm në koordinimin dhe menaxhimin e punës ndërmjet aktorëve në të gjitha fazat e zbatimit të projektit. Për të përmbushur objektivat e caktuara, Menaxheri i Projektit duhet të kryejë detyrat e mëposhtme:

5-Të përcaktojë procedurat dhe dokumentacionin për planifikimin, zhvillimin, menaxhimin, zbatimin dhe kontrollin e aktiviteteve të projektit;

6-Administroni projektin dhe kryeni Raportimin Periodik sipas rregullave të Pragut

7-Të komunikojë me përfaqësues të delegacionit të BE-së për projektin, të cilët do të monitorojnë ecurinë e projektit në terma financiarë dhe kohorë;

8-Të monitorojë ecurinë dhe ecurinë e projektit kundrejt planit kohor dhe financiar;

9- Të bëjë propozime për ndryshimin e planeve në rast të ngjarjeve të papritura që mund të ndikojnë në zbatimin e projektit sipas afateve kohore;

9- Rishikoni buxhetin e projektit dhe përgatitni kërkesat për ndryshim buxhetor kur është e nevojshme.

10-Të koordinojë komunikimin ndërmjet partnerëve të projektit, gjatë zhvillimit të aktiviteteve;

11- Të mbajë komunikim me palët për shpërndarjen e informacionit dhe mbajtjen e takimeve;

12- Të kryejë vlerësimin e ndikimit të aktiviteteve të realizuara të projektit;

13- Të mbajë kontakte, bashkëpunim dhe ide të vazhdueshme me stafin e Bashkisë Skrapar si dhe me partnerët e projektit apo institucione të tjera;

14-Të kryejë çdo detyrë tjetër që do të caktohet me gojë ose me shkrim nga organe të tjera të Punëdhënësit në kuadër të Projektit.

PERIUDHA KOHORE

Menaxheri i Projektit do të kryejë detyrat e caktuara në përmbushje të aktiviteteve në përputhje me pikat e mësipërme gjatë periudhës nga nëntori 2023 deri në tetor 2025.

Në rast të shtyrjes së afatit të përfundimit të projektit, lind e drejta që kontrata e punës të shtyhet deri në përfundimin e aktiviteteve, duke respektuar gjithmonë buxhetin e parashikuar në kontratën e financimit.

Pra kontrata e punës do të jetë me afat të caktuar 3 vjet dhe në rast shtyrjeje të afatit të projektit do të kërkohet një ndryshim në kontratë me marrëveshjen e palëve dhe miratimin e Delegacionit të BE-së për projektin në Tiranë.

KOSTOT DHE PAGESAT

Kjo kontratë do të jetë me kohë të plotë dhe pagesa mujore bruto do të jetë 900 euro siç parashikohet në kontratë dhe granti financues: mënyra e pagesës, orari dhe ditët e punës. në Kontratën e Punës në përputhje me Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë.

KUALIFIKIMET DHE EKSPERIENCA

- Diplomë universitare në disiplinat e shkencave sociale, ekonomisë, drejtësisë dhe fusha të tjera të ngjashme.
- Të paktën 3 vjet përvojë profesionale, në fushën e kontrollit, menaxhimit, koordinimit dhe raportimit të projekteve të financuara nga BE-ja ose donatorë të tjerë
- Njohuri rrjedhshëm në gjuhën angleze në të shkruar dhe të folur;
- Njohuri të mira të projekteve të BE-së si dhe rregullave të zbatimit dhe menaxhimit të programeve;
- Aftësi shumë të mira koordinuese, organizative dhe komunikuese për të punuar në një projekt me disa partnerë dhe për të lehtësuar bashkëpunimin ndërmjet palëve;
- Aftësi shumë të mira për të menaxhuar dhe kryer disa punë në të njëjtën kohë;

- Përvoja të mëparshme në detyra të ngjashme;
- Aftësia për të prioritzuar dhe menaxhuar kohën në mënyrë efektive;
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi verbale dhe të shkruara;
 - Të njohë mirë mënyrën e hartimit të raporteve dhe mbledhjes së dokumentacionit sipas standardeve të kërkuara dhe të jetë korrekt në ndarjen e informacionit me partnerët e projektit.
 - Të ketë njohuri shumë të mira kompjuterike (Microsoft Excel, Word, Power point dhe të tjera për përgatitjen e prezantimeve).

PROCEDURA E APLIKIMIT

Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë dokumentet e aplikimit si më poshtë: • Letër motivimi në gjuhën angleze; • Curriculum vita (CV) në formatin Europass; • Fotokopje të Pasaportës; • Fotokopje të diplomave universitare, master, doktoraturë dhe të tjera dhe plotësoni të gjithë informacionin e kërkuar; Bashkia Skrapar.

Përgatitur nga:

Rudina Llango

Sonila Hysenbelliu

Krenar Xhaferraj