

**THIRRJE PËR APLIKIME PËR POZICIONIN:**  
**MENAXHER PORJEKTI ME KOHË PUNE TË PJESSHME**  
**Albanian Network For European Integration (ANEI)**

Thirrja për punësimin e stafit menaxhues së projektit bëhet në kuadër të Kontratës Financiare Ref. No. IADSA II/2020/29 lidhur ndërmjet The Management Committee of IADSA (IADSA MC) dhe Bashkisë Elbasan për implementimin e projektit “Talent start-up Elbasan”, financuar nga Italian – Albanian Debt for Development Agreement.

Albanian Network for European Integration (ANEI) në këtë projekt është partnere me Bashkinë Elbasan mbështetur në marrëveshjen e partneriteti të lidhur në datën 30.1.2020. Mbështetur në këtë marrëveshje për implementimin e projektit sipas nenit 6 “Aktivitete specifike”, pika 6.1 “Detyrat kryesore të Partnerit (eve)” është përcaktuar se aktiviteti i përzgjedhjes së Burimeve Njerëzore (stafit të projektit) do të kryhet nga ANEI.

Titulli i Pozicionit: Menaxher Projekti

Titulli i Programit: “Talent start-up Elbasan”, Ref. No. IADSA II/2020/29

Kohëzgjatja: 15 muaj (me mundësi zgjatje në kohë)

Afati i Hapjes së aplikimit: 15 Korrik, 2020

Afati i Fundit për të aplikuar: 15 Gusht, 2020

### **Përshkrimi i programit**

Objektivi i përgjithshëm i projektit “Talent start-up Elbasan” është të kontribuojë në përfshirjen sociale të fëmijëve dhe të rinjve në Elbasan përmes artit dhe teknologjisë. Objektivi specifik është krijimi i infrastrukturës së përshtatshme për fëmijët dhe të rinjtë në mënyrë që të rritet qasja e tyre në punësim, kulturë dhe TIK.

Qëllimi i këtij projekti do të kontribuojë "për të nxitur përfshirjen sociale të atyre që janë në rrezik të varfërisë dhe përjashtimit (fëmijë dhe të rinj) duke rritur mundësinë e tyre për arsimim zyrtar dhe mësimin joformal dhe informal, programet e punësimit, kulturën dhe TIK (objektivi i katërt i IADSA Thirrja II) nga:

- Krijimi i mundësive të barabarta për të gjithë fëmijët dhe të rinjtë në qytetin e Elbasanit për t'u bërë pjesë e aktiviteteve dhe trajnimeve që do të organizohen në qendër;
- Sigurimi i trajnimeve të ndryshme për fillestarët dhe TIK;
- Zgjerimi i njohurive në fushën e letërsisë dhe shkencës përmes përmirësimit të mjediseve bibliotekare.

### **Profili i Menaxherit të Projektit**

#### *Detyrat dhe Përgjegjësitë*

1. Të monitorojë performancën dhe progresin e projektit kundrejt planit kohor dhe financiar;

2. Të bëj propozime për të amenduar plane nëse ndodhin të papritura gjatë projektit;
3. Të koordinojë komunikimin midis partnerit drejtues dhe partnerëve të projektit, përgjatë zhvillimit të aktiviteteve;
4. Të dorëzojë raportet financiare dhe progres raportet tek zyra e Programit;

#### Aftësitë dhe kompetencat

1. Diplomë universitare dhe pasuniversitare në fushën e shkencave sociale ose profile të përafërta.
2. Të ketë së paku 5 vjet eksperiencë pune.
3. Duhet të ketë eksperiencë në administrim dhe menaxhim, dhe të ketë marrë pjesë në zbatim projektesh.
4. Të ketë aftësi shumë të mira koordinuese, organizative dhe komunikuese për të punuar në një projekt me shumë partnerë ndërkombëtarë dhe për të lehtësuar bashkëpunimin midis palëve;
5. Të punojë shumë mirë në skuadër, dhe të jetë i aftë dhe konfident të marrë përgjegjësi.
6. Të ketë aftësi shumë të mira në komunikim.
7. Të jetë i pavarur në punën e përditshme dhe të orientohet drejt zgjidhjes së problemeve.
8. Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze.

#### **Dorëzimi Aplikimit**

Dokumenti që i kërkohet të paraqesë çdo aplikant për t'u konsideruar për këtë pozicion është CV aktuale.

Kandidatët e kualifikuar duhet të dorëzojnë CV në adresën Albanian Network For European Integration (ANEI) në adresë: "Emin Duraku", Hyrja 1, Kati 7, Ap. 21, Tiranë, Shqipëri ose pranë Zyrës së Informacionit në Bashkinë Elbasan.

#### **Të tjera**

Aplikimet e të interesuarve që mbërrinë pas datës së caktuar si afati përfundimtar për të aplikuar nuk do të merren në konsideratë.

Vetëm kandidatët që do të përzgjidhen për intervista do të kontaktohen.

**THIRRJE PËR APLIKIME PËR POZICIONIN:**  
**SPECIALIST FINANCE ME KOHË PUNE TË PJESSHME**  
**Albanian Network For European Integration (ANEI)**

Thirrja për punësimin e stafit menaxhues së projektit bëhet në kuadër të Kontratës Financiare Ref. No. IADSA II/2020/29 lidhur ndërmjet The Management Committee of IADSA (IADSA MC) dhe Bashkisë Elbasan për implementimin e projektit “Talent start-up Elbasan”, financuar nga Italian – Albanian Debt for Development Agreement.

Albanian Network for European Integration (ANEI) në këtë projekt është partnere me Bashkinë Elbasan mbështetur në marrëveshjen e partneriteti të lidhur në datën 30.1.2020. Mbështetur në këtë marrëveshje për implementimin e projektit sipas nenit 6 “Aktivitete specifike”, pika 6.1 “Detyrat kryesore të Partnerit (eve)” është përcaktuar se aktiviteti i përzgjedhjes së Burimeve Njerëzore (stafit të projektit) do të kryhet nga ANEI.

Titulli i Pozicionit: Specialist Finance

Titulli i Programit: “Talent start-up Elbasan”, Ref. No. IADSA II/2020/29

Kohëzgjatja: 15 muaj (me mundësi zgjatje në kohë)

Afati i Hapjes së aplikimit: 15 Korrik, 2020

Afati i Fundit për të aplikuar: 15 Gusht, 2020

### **Përshkrimi i programit**

Objektivi i përgjithshëm i projektit “Talent start-up” është të kontribuojë në përfshirjen sociale të fëmijëve dhe të rinjve në Elbasan përmes artit dhe teknologjisë. Objektivi specifik është krijimi i infrastrukturës së përshtatshme për fëmijët dhe të rinjtë në mënyrë që të rritet qasja e tyre në punësim, kulturë dhe TIK.

Qëllimi i këtij projekti do të kontribuojë "për të nxitur përfshirjen sociale të atyre që janë në rrezik të varfërisë dhe përjashtimit (fëmijë dhe të rinj) duke rritur mundësinë e tyre për arsimim zyrtar dhe mësimin joformal dhe informal, programet e punësimit, kulturën dhe TIK (objektivi i katërt i IADSA Thirrja II) nga:

- Krijimi i mundësive të barabarta për të gjithë fëmijët dhe të rinjtë në qytetin e Elbasanit për t'u bërë pjesë e aktiviteteve dhe trajnimeve që do të organizohen në qendër;
- Sigurimi i trajnimeve të ndryshme për fillestarët dhe TIK;
- Zgjerimi i njohurive në fushën e letërsisë dhe shkencës përmes përmirësimit të mjediseve bibliotekare.

### **Profili i Menaxherit të Projektit**

#### *Detyrat dhe Përgjegjësitë*

1. Do të jetë përgjegjës/e për përgatitjen e raporteve financiare, të transaksioneve dhe raportimin e tyre.

2. Duhet të këtë njohje të mirë të legjislacionit dhe rregulloreve përkatëse të veprimtarisë ekonomike të organizatave jofitimprurëse si dhe të subjekteve fitimprurëse.
3. Do të ishte vlerë e shtuar të këtë njohuri edhe në fushën e raportimeve dhe monitorimit të ndërhyrjeve infrastrukturore.
4. Detyra të tjera mund t'i shtohen gjatë punës sipas kërkesave financiare të projektit.
5. Eksperienca në sektorin privat dhe të shoqërisë civile është një aset.

#### Aftësitë dhe kompetencat

1. Diplomë universitare në degën Finance, Kontabilitet.
2. Të këtë së paku 5 vjet eksperiencë pune.
3. Të punojë shumë mirë në skuadër, dhe të jetë i aftë dhe konfident të marrë përgjegjësi.
4. Të këtë aftësi shumë të mira në komunikim.
5. Të jetë i pavarur në punën e përditshme dhe të orientohet drejt zgjidhjes së problemeve.
6. Të këtë njohuri të mira në gjuhën angleze

#### **Dorëzimi Aplikimit**

Dokumenti që i kërkohet të paraqesë çdo aplikant për t'u konsideruar për këtë pozicion është CV aktuale.

Kandidatët e kualifikuar duhet të dorëzojnë CV në adresën Albanian Network For European Integration (ANEI) në adresë: "Emin Duraku", Hyrja 1, Kati 7, Ap. 21, Tiranë, Shqipëri ose pranë Zyrës së Informacionit në Bashkinë Elbasan.

#### **Të tjera**

Aplikimet e të interesuarve që mbërrinë pas datës së caktuar si afati përfundimtar për të aplikuar nuk do të merren në konsideratë.

Vetëm kandidatët që do të përzgjidhen për intervista do të kontaktohen.

**THIRRJE PËR APLIKIME PËR POZICIONIN:**  
**MENAXHER PORJEKTI ME KOHË PUNE TË PJESSHME**  
**Albanian Network For European Integration (ANEI)**

Thirrja për punësimin e stafit menaxhues së projektit bëhet në kuadër të Kontratës Financiare Ref. No. IADSA II/2020/29 lidhur ndërmjet The Management Committee of IADSA (IADSA MC) dhe Bashkisë Elbasan për implementimin e projektit “Talent start-up Elbasan”, financuar nga Italian – Albanian Debt for Development Agreement.

Albanian Network for European Integration (ANEI) në këtë projekt është partnere me Bashkinë Elbasan mbështetur në marrëveshjen e partneriteti të lidhur në datën 30.1.2020. Mbështetur në këtë marrëveshje për implementimin e projektit sipas nenit 6 “Aktivitete specifike”, pika 6.1 “Detyrat kryesore të Partnerit (eve)” është përcaktuar se aktiviteti i përzgjedhjes së Burimeve Njerëzore (stafit të projektit) do të kryhet nga ANEI.

Titulli i Pozicionit: Asistente zyre

Titulli i Programit: “Talent start-up Elbasan”, Ref. No. IADSA II/2020/29

Kohëzgjatja: 15 muaj (me mundësi zgjatje në kohë)

Afati i Hapjes së aplikimit: 15 Korrik, 2020

Afati i Fundit për të aplikuar: 15 Gusht, 2020

### **Përshkrimi i programit**

Objektivi i përgjithshëm i projektit “Talent start-up” është të kontribuojë në përfshirjen sociale të fëmijëve dhe të rinjve në Elbasan përmes artit dhe teknologjisë. Objektivi specifik është krijimi i infrastrukturës së përshtatshme për fëmijët dhe të rinjtë në mënyrë që të rritet qasja e tyre në punësim, kulturë dhe TIK.

Qëllimi i këtij projekti do të kontribuojë "për të nxitur përfshirjen sociale të atyre që janë në rrezik të varfërisë dhe përjashtimit (fëmijë dhe të rinj) duke rritur mundësinë e tyre për arsimim zyrtar dhe mësimin joformal dhe informal, programet e punësimit, kulturën dhe TIK (objektivi i katërt i IADSA Thirrja II) nga:

- Krijimi i mundësive të barabarta për të gjithë fëmijët dhe të rinjtë në qytetin e Elbasanit për t'u bërë pjesë e aktiviteteve dhe trajnimeve që do të organizohen në qendër;
- Sigurimi i trajnimeve të ndryshme për fillestarët dhe TIK;
- Zgjerimi i njohurive në fushën e letërsisë dhe shkencës përmes përmirësimit të mjediseve bibliotekare.

### **Profili i Menaxherit të Projektit**

#### Detyrat dhe Përgjegjësitë

1. Komunikon dhe mban korrespondencën në emër të projektit.

2. Organizon axhendën, mbledhjet dhe takimet, si dhe manaxhon disa detyra njëkohësisht, duke ndjekur prioritetet.
3. Përgatit materialet dhe shkresat e ndryshme në lidhje me projektin.
4. Shqyrton dhe përmbledh raportet dhe dokumentet.
5. Kryen detyra administrative, si organizimin dhe mirëmbajtjen e përditshme të zyrës, komunikimin, paraqitjen e dokumentacionit, korrespondencës, fotokopjimit, etj.

### Aftësitë dhe kompetencat

1. Diplomë universitare në Shkenca Sociale ose profile të përafërta.
2. Të ketë së paku 3 vjet eksperiencë pune.
3. Të ketë aftësi organizuese dhe koordinuese.
4. Të ketë aftësi shumë të mira për zgjidhjen e situatave të ndryshme me efikasitet.
5. Aftësi të shkëlqyera komunikimi, fleksibilitet dhe sjellje e paraqitje etike.
6. Në gjendje për të punuar shpejt, nën presion dhe për të përmbushur afatet.
7. Njohuri të mira të gjuhës Angleze.
8. Njohuri shumë të mira kompjuterike, MS Office.

### **Dorëzimi Aplikimit**

Dokumenti që i kërkohet të paraqesë çdo aplikant për t'u konsideruar për këtë pozicion është CV aktuale.

Kandidatët e kualifikuar duhet të dorëzojnë CV në adresën Albanian Network For European Integration (ANEI) në adresë: "Emin Duraku", Hyrja 1, Kati 7, Ap. 21, Tiranë, Shqipëri ose pranë Zyrës së Informacionit në Bashkinë Elbasan.

### **Të tjera**

Aplikimet e të interesuarve që mbërrijnë pas datës së caktuar si afati përfundimtar për të aplikuar nuk do të merren në konsideratë.

Vetëm kandidatët që do të përzgjidhen për intervista do të kontaktohen.