

Pozicion pune me kohë të pjesshme për projektin Green and Sustainable Energy in Elbasan Buildings (GreenElb)

1. PERSHKRIMI I PROJEKTIT:

Misioni i BE-së për qytetet neutrale ndaj klimës dhe të zgjuara mbështetur nga programi Horizon Europe ka për qëllim udhëheqjen e 100 qyteteve drejt arritjes së neutralitetit të karbonit deri në vitin 2030, duke i pozicionuar ato si qendra inovacioni dhe modele për transformimin e qëndrueshëm urban në të gjithë Europën. Programi fokusohet në nxitjen e energjisë së pastër, lëvizjes së gjelbër, ekonomive qarkulluese dhe qëndrueshmërisë ndaj ndryshimeve klimatike.

Si qyteti i vetëm shqiptar i përfshirë në Mision, Elbasani ka një rol kyç në nxitjen e ambicieve të Shqipërisë për klimën.

2.OBJEKTIVI DHE QËLLIMI

2.1 Objektivi

- ✓ Të transformohen ndërtesat e paefikase energjitikisht në struktura me pothuajse zero emisione.
- ✓ Të reduktohen emetimet e gazrave serrë të lidhura me ndërtesat me 15% deri në vitin 2030.
- ✓ Të zhvillohen zgjidhje të efikasitetit të energjisë që mund të riprodhohen dhe të zbatohen në zona urbane të tjera.

2.2 Qëllimi

- ✓ Mbeshtetjen e ecurisë së zhvillimit urban të qëndrueshëm për të përballuar trashëgiminë e tij industriale.
- ✓ Te jetë flamurtari i iniciativave të gjelbra në transport, energji, menaxhimin e mbetjeve dhe përdorimin e tokës.
- ✓ Të shërbejë si lider kombëtar dhe rajonal në praktikën e klimës së pashpresë.

3. DETYRAT E CAKTUARA

Objektivat që duhen të plotësohen nga pozicionet Menaxher Projekti, Asistent Projekti, si dhe Menaxher Financiar për projektin Green and Sustainable Energy in Elbasan Buildings (GreenElb), do të ndahen në detyra dhe përgjegjësi.

Më poshtë pasqyrihen detyrat dhe përgjegjësitë sipas pozicionit:

Menaxher Projekti

Pozicioni i Menaxherit të Projektit ka rolin kryesor në drejtimin dhe mbikëqyrjen e të gjitha aktiviteteve të projektit, duke siguruar që ato të realizohen në përputhje me objektivat dhe afatet e përcaktuara. Menaxheri i Projektit është përgjegjës për menaxhimin e burimeve, koordinimin e ekipeve dhe raportimin në përputhje me rregullat dhe rregulloret vendase dhe të financuesve.

Asistentit të Projektit:

Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Menaxherit të Projektit Asistenti i Projektit do të mbështesë zbatimin efektiv të aktiviteteve duke administruar dhe ekzekutuar proceset dhe transaksionet, si dhe do të mbështesë zbatimin e përditshëm të projektit në përputhje me rregullat dhe rregulloret vendase dhe të financuesve.

Menaxherit të financave:

Menaxheri i Financave në një projekt është përgjegjës për planifikimin, monitorimin dhe raportimin e menaxhimit financiar.

4. KOHËZGJATJA

Kohëzgjatja e kontratës do të jetë deri në përfundim të projektit.

5. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <https://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
2. Diplomë e listë notash të noterizuar (përfshirë edhe diplomën bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit.
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID)
4. Dëshmi penaliteti
5. Vërtetim nga Gjykata dhe Prokuroria që nuk është në ndjekje penale
6. Raport mjekësor që vërteton se është i aftë për punë
7. Fotokopje të certifikatave të trajnimit (nese ka)
8. Letër reference nga punëdhënësi i mëparshëm (nëse ka)
9. Letër motivimi ku kandidati/ja të shprehë të qartë pozicionin për të cilin po aplikon:
10. Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë dokumentet e aplikimit brenda 7 (shtatë) ditëve pune nga data e publikimit të njoftimit, në adresën Drejtoria e Administratës dhe Burimeve Njerëzore, Bashkia Elbasan.

6. KRITERET E PËRZGJEDHJES

Pjesëmarrja është e hapur për të gjithë personat që plotësojnë kriteret e mëposhtme:

Kualifikimet dhe aftësitë

- ✓ Aftësi shumë të mira koordinuese, organizative dhe komunikuese për të punuar në një projekt
- ✓ 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 priorizuar dhe menaxhuar kohën në mënyrë efektive.
- ✓ Aftësi të shkëlqyera komunikimi verbale dhe të shkruara
- ✓ Aftësi për të identifikuar dhe menaxhuar rreziqet.
- ✓ Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze, të folur dhe të shkruar

- ✓ Aftësi të mira kompjuterike, përfshirë përdorimin e programeve MS Word, MS Excel dhe MS PowerPoint.
- ✓ Njohuri të mira në procedurat administrative të shtetit.

Eksperiencia profesionale

Për pozicionin e punës Menaxher Projekti

- ✓ **Edukimi:** Diplomë universitare në shkenca sociale/komunikim ose të lidershipit ose fusha të lidhura.
- ✓ **Eksperiencia:** Të paktën 5 vjet përvojë në punën në projekte

Për pozicionin e punës Asistent Projekti

- ✓ **Edukimi:** Diplomë universitare në shkenca sociale/komunikim ose të lidershipit ose fusha të lidhura.
- ✓ **Eksperiencia:** Të paktën 3 vjet përvojë në punën në projekte

Për pozicionin e punës Menaxher Financash

- ✓ **Edukimi:** Diplomë universitare në fushat e financës, ekonomisë ose disiplina të lidhura.
Eksperiencia: Minimum 3 vite përvojë në punën në projekte, përfshirë menaxhimin e aktivitetëve financiare dhe administrimin e fondeve.

Kandidatët të cilët do të aplikojnë për këto pozicione pune do të nënshtrohen dhe intervistës me gojë e vlefshme për procesin e vlerësimit .