

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 praktikatat 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 deri më date 04.03.2025, në adresën: Drejtoria e Administraës 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 prioritetizuar 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 shkencë sociale/komunikim ose të liderimit ose fusha të lidhura.
- ✓ **Eksperiencia:** Të paktën 5 vjet përvojë në punën në projekte

Për pozicionin e punës Asistent Projekti

- ✓ **Edukimi:** Diplomë universitare në shkencë sociale/komunikim ose të liderimit 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 disiplinën të lidhura.
- Eksperiencia:** Minimum 3 vite përvojë në punën në projekte, përfshirë menaxhimin e aktiviteteve 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.