

Pozicione pune në projektin “Transformimi Ligjor dhe Rregullator për Eficiencë të Përmirësuar të Energjisë”

1. PERSHKRIMI I PROJEKTIT:

Bashkia Elbasan do të zbatojë një projekt strategjik që synon krijimin e një kuadri të konsoliduar ligjor, institucional dhe teknik për menaxhimin e energjisë së prodhuar nga sistemet fotovoltaike, duke e vendosur Bashkinë në një rol udhëheqës në tranzicionin energjetik lokal. Projekti adreson boshllëqet ekzistuese në kuadrin ligjor dhe rregullator, si dhe mungesën e kapaciteteve të brendshme për projektimin, menaxhimin dhe monitorimin e investimeve në energjinë e rinovueshme.

Përmes analizës ligjore, hartimit të akteve vendore dhe zhvillimit të modeleve të standardizuara të menaxhimit, projekti do të krijojë bazën për administrimin efikas dhe transparent të energjisë së prodhuar nga sistemet fotovoltaike. Ai parashikon gjithashtu hartimin e rregullores për menaxhimin e energjisë, vendosjen e planeve të kontrollit dhe mirëmbajtjes teknike, si dhe ngritjen e një sistemi monitorimi të performancës energjetike.

Nëpërmjet koordinimit me institucionet qendrore, angazhimit të ekspertëve të specializuar dhe trajnimit të stafit teknik dhe administrativ, projekti synon të sigurojë harmonizimin me legjislacionin kombëtar dhe forcimin e kapaciteteve institucionale të Bashkisë. Përfshirja e shkollave, qytetarëve dhe aktorëve institucionalë garanton transparencë dhe pjesëmarrje aktive në procesin e tranzicionit energjetik.

Ky projekt përfaqëson një qasje të integruar dhe inovative, duke kombinuar dimensionin ligjor, teknik dhe institucional, me synimin për të krijuar një model të qëndrueshëm që mund të shërbejë si praktikë e mirë për bashki të tjera në nivel kombëtar.

2. DETYRAT E CAKTUARA

Objektivat që duhen të plotësohen nga pozicionet në projektin “Transformimi Ligjor dhe Rregullator për Eficiencë të Përmirësuar të Energjisë” do të ndahen në detyra dhe përgjegjësi .

Më poshtë pasqyrohen detyrat dhe përgjegjësitë sipas pozicionit:

Menaxher Projekti

- Të hartojë planin e detajuar të zbatimit të projektit, duke përcaktuar objektivat, aktivitetet, afatet kohore, burimet dhe mekanizmat e monitorimit referuar projekt propozimit.
- Të drejtojë dhe koordinojë ekipin e projektit dhe sekretariatit teknik, duke siguruar bashkërendimin e punës, bashkëpunimin efektiv ndërmjet drejtorive përkatëse të Bashkisë Elbasan, donatorit OSFA dhe ekspertëve.
- Të monitorojë progresin e përgjithshëm të projektit duke dokumentuar rezultatet për drejtuesit e Bashkisë dhe OSFA-në, si donatorin e projektit
- Të përgatisë raporte periodike, mid-term dhe atë final, në gjuhën shqipe dhe angleze, për drejtuesit e Bashkisë dhe donatorin e projektit, OSFA-në.
- Të përgatisë TOR-et dhe të ndjek me strukturat përkatëse në bashki mbi hapat e përzgjedhjes së ekspertëve

- Të koordinojë dhe mbikëqyr punën në lidhje me përzgjedhjen e :
 - ✓ Konsulentit/es në energjinë e rinovueshme
 - ✓ Ekspetin/es në të drejtën energjitike
 - ✓ Ekspertit/es për Matjen dhe Analizën e Perfaromaces, duke garantuar cilësi në realizimin e projektit.
- Të mbikëqyr procesin e analizës ligjore dhe teknike, identifikimin e boshllëqeve në kuadrin ekzistues dhe hartimin e produkteve përfundimtare.
- Të planifikojë dhe organizojë :
 - ✓ Takime konsultimi me grupet e interesit;
 - ✓ Tryeza advokimi me ministrinë përgjegjëse, agjencitë kombëtare dhe aktorë të tjerë institucionalë;
 - ✓ Trajnime dhe aktivitete për ngritjen e kapacitetesh ;
 - ✓ Evente, seminare informuese dhe aktivitete për shkëmbim përvojash, në bashkëpunim me ekspertët dhe sekretariatit teknik .
- Të hartojë dhe drejtojë aktivitetet në kuadër të komunikimit dhe vizibilitetit të projektit, duke përfshirë përgatitjen e materialeve promovuese (broshura, fletëpalosje, video prezantuese, publikime online), në përputhje me standardet institucionale si dhe ato të partnerit dhe duke u konsultuar me grupin teknik në nivel bashkie dhe ekspertët.
- Të identifikojë rreziqet potenciale që mund të ndikojnë në zbatimin e projektit dhe propozon masa për parandalimin e tyre.
- Të sigurojë respektimin e standardeve të transparencës, llogaridhënies dhe menaxhimit të mirë financiar gjatë gjithë ciklit të projektit.

Financier Projektit

- Të menaxhojë buxhetin e projektit të dakortësuar mes partnerëve, duke siguruar planifikim financiar të detajuar për të gjitha aktivitetet, burimet dhe afatet e parashikuara në planin e zbatimit të projektit.
- Të monitorojë ekzekutimin financiar të projektit, duke ndërvepruar me drejtorinë e financës dhe buxhetit dhe sigurojë përputhshmërinë me legjislacionin kombëtar, procedurat institucionale të Bashkisë dhe kërkesat e donatorit, OSFA-në.
- Të përgatisë dhe të paraqesë kërkesat zyrtare pranë donatorit për disbursimin e kësteve të financimit, duke siguruar dokumentacionin përkatës justifikues financiar dhe narrativ, në përputhje me planin e buxhetit dhe progresin e zbatimit të projektit.
- Të përgatisë raporte financiare periodike, mid-term dhe përfundimtare, në gjuhën shqipe dhe angleze, për drejtuesit e Bashkisë dhe donatorin e projektit, OSFA-në.
- Të sigurojë dokumentimin dhe regjistrimin korrekt të të gjitha shpenzimeve, duke mbajtur evidence financiare të përditësuar dhe të saktë.
- Të verifikojë dhe përgatisë pagesat për ekspertët, furnitorët dhe partnerët e projektit, duke siguruar respektimin e procedurave të brendshme të Bashkisë dhe kontratave të nënshkruara.
- Të konsultojë dhe asistojë Menaxherin e Projektit në planifikime, shpenzime dhe vendime financiare për aktivitetet e ardhshme.
- Të lehtësojë menaxherin në realizimin e eventeve të ndryshme si takime konsultimi, tryeza advokimi, Trajnime, aktivitete apo evente të ndryshme

- Të sigurojë respektimin e standardeve të transparencës, llogaridhënies dhe menaxhimit të mirë financiar gjatë gjithë ciklit të projektit.
- Të mbështesë në procesin e auditimit dhe inspektimeve të brendshme dhe të jashtme, duke siguruar dokumentacion të plotë dhe të verifikueshëm.

3. KOHËZGJATJA

Kohëzgjatja do të jetë deri në përfundim të projektit sipas marrëveshjes së lidhur me palët.

4. 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 5 (pesë) ditëve nga data e publikimit të njoftimit, pranë zyrës së informacionit, Bashkia Elbasan

5. 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 (preferohet master shkencor) në një nga fushat: juridike, administrim publik, inxhinieri, energji, menaxhim projektesh ose fusha të ngjashme.
- ✓ **Eksperiencia:** me mbi 10 vjet përvojë në sektorin publik ose në projekte që lidhen me energjinë, klimën ose zhvillimin e qëndrueshëm.
- ✓ Të ketë njohuri të kuadrit ligjor kombëtar dhe të politikave publike në fushën e energjisë dhe mjedisit.
- ✓ Të ketë aftësi të forta koordinuese, organizative dhe komunikimi ndërinstitucional.
- ✓ Të ketë përvojë punë në procese advokimi institucional
- ✓ Të ketë certifikatë ose dëshmi ekuivalente që provon njohjen e gjuhës angleze, minimumi niveli B2 ose ekuivalent.

Për pozicionin e punës Financier Projekti

- ✓ **Edukimi:** Diplomë universitare (preferohet master shkencor) në një nga fushat : finance, kontabilitet, ekonomi, menaxhim projektesh, administrim publik ose fusha të ngjashme.
- ✓ **Eksperiencia:** me mbi 10 vjet në menaxhimin financiar të projekteve, preferueshëm në sektorin public ose në projekte që lidhen me energjinë, mjedisin ose zhvillimin e qëndrueshëm.
- ✓ Të ketë njohuri të forta të kuadrit ligjor kombëtar për menaxhimin financiar, përfshirë standardet e llogaridhënies dhe procedurat e auditimit për projekte të financuara nga donatorë.
- ✓ Të ketë aftësi të avancuara në përgatitjen e buxheteve, monitorimin e shpenzimeve, analizën financiare dhe raportimin financiar, përfshirë hartimin e raporteve periodike dhe finale në përputhje me kërkesat e projektit dhe të donatorit.
- ✓ Të ketë aftësi të forta koordinuese dhe organizative, përfshirë bashkëpunimin me Menaxherin e Projektit, ekspertët teknikë, stafit bashkiak dhe partnerët institucionalë, si dhe përvoja në sigurimin e respektimit të standardeve të transparencës dhe llogaridhënies.
- ✓ Të ketë certifikatë ose dëshmi ekuivalente që provon njohjen e gjuhës angleze, minimumi niveli B2 ose ekuivalent.

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