

TERMAT E REFERENCES

Pëmbajtja

I. Konteksti	3
II. Përshkrimi i Punës.....	3
III. Kualifikimet dhe Përvoja.....	3
IV. Procesi i Aplikimit	4
V. Kriteret e Vlerësimit	4
VI. Afati për Aplikime	4

Titulli

Menaxher i Projektit EmpowerHer

Kohëzgjatja

12 muaj me mundësi zgjatjeje

Vendndodhja

Tiranë, Shqipëri

Projekti "EmpowerHer" është një iniciativë e financuar nga programi Erasmus+ që synon fuqizimin e grave dhe vajzave përmes edukimit, zhvillimit profesional dhe mundësive të barabarta për pjesëmarrje në shoqëri. Ky projekt synon të mbështesë gratë e reja në marrjen e roleve udhëheqëse dhe forcimin e kapaciteteve të tyre në fushat profesionale dhe sociale.

I. Konteksti

Menaxheri/Kordinatori i Projektit do të jetë përgjegjës për implementimin, koordinimin dhe monitorimin e aktiviteteve të projektit EmpowerHer. Ai/Ajo do të luajë një rol kyç në sigurimin e suksesit të projektit, duke bashkëpunuar ngushtë me partnerët kombëtarë dhe ndërkombëtarë, institucionet e BE-së dhe organizatat e shoqërisë civile.

II. Përshkrimi i Punës**1. Koordinimi dhe Menaxhimi i Projektit**

- Zbaton aktivitetet e projektit sipas planit të punës dhe afateve të caktuara.
- Siguron përputhshmërinë me rregulloret dhe udhëzimet e Erasmus+.
- Monitoron progresin dhe raportimet mbi rezultatet e arritura.

2. Menaxhimi i Marrëdhënieve me Partnerët

- Bashkëpunon me organizatat partnere brenda dhe jashtë Shqipërisë.
- Mbështet komunikimin dhe shkëmbimin e informacionit me partnerët e BE-së.

3. Administrimi Financiar dhe Raportimi

- Koordinon përgatitjen e raporteve financiare dhe narrative sipas kërkesave të projektit.
- Siguron menaxhimin e duhur të fondeve dhe përputhshmërinë me procedurat financiare.

4. Organizimi i Aktiviteteve dhe Eventeve

- Planifikon dhe organizon trajnime, konferenca dhe aktivitete të tjera të projektit.
- Mbikëqyr logjistikën dhe realizimin e aktiviteteve sipas planifikimit.

5. Mbështetja në Hartimin dhe Implementimin e Strategjive

- Siguron që aktivitetet e projektit të jenë në linjë me objektivat strategjike të AKR.
- Përgatit rekomandime për zhvillimin dhe zgjerimin e projekteve të ardhshme.

III. Kualifikimet dhe përvoja

- Të ketë përfunduar studimet e larta në shkencat sociale, administrim biznesi, studime europiane ose fusha të ngjashme.
- Minimumi 5 vite përvojë në menaxhimin e projekteve të financuara nga BE ose programe të tjera ndërkombëtare.
- Eksperiencë në koordinimin e projekteve, përgatitjen e raporteve dhe administrimin financiar.
- Njohuri të mira mbi rregulloret e BE-së.
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe bashkëpunimi me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për të menaxhuar disa detyra njëkohësisht.
- Njohuri të shkëlqyera të gjuhës angleze.

IV. Procesi i Aplikimit

Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë:

- Një CV të përditësuar
 - Një letër motivuese që përshkruan përvojën dhe aftësitë e tyre relevante
- Aplikimet duhet të dërgohen në info@rinia.gov.al deri më 5 Mars 2025.

V. Kriteret e Vlerësimit

- **Faza 1:** Shqyrtimi i kualifikimeve dhe eksperiencës.
- **Faza 2:** Intervistë profesionale në shqip dhe anglisht.

VI. Afati për Aplikime

Aplikimet duhet të dorëzohen deri më 5 Mars 2025.

Agjencia Kombëtare e Rinisë (AKR)

"Rruga Naim Frashëri" nr 37, Tiranë, Shqipëri

AKR është një punëdhënës me mundësi të barabarta dhe inkurajon kandidatët me prejardhje të ndryshme të aplikojnë.

Shënim: Termat e mësipërme të referencës janë një udhëzues i përgjithshëm dhe mund të jenë subjekt i modifikimit sipas nevojave të AKR.