

TERMAT E REFERENCËS

Pozicioni: Menaxher i Projektit

Institucioni përfitues: Agjencia Kombëtare e Rinisë (PP02), Shqipëri

Emri i projektit: HARMONY — Shëndeti dhe Qëndrueshmëria: Fuqizim Mendor për të Rinj

Kodi i projektit: 03C1055

Programi i financimit: Interreg Europe

Instrumenti i politikës i adresuar: Strategjia Kombëtare e Rinisë 2022-2029

Data e përfundimit të kontratës: 30 prill 2028

Vendi i angazhimit: Tiranë, Shqipëri

Raportimi: Tek Drejtori i Agjencisë Kombëtare të Rinisë dhe sipas rastit, tek autoritetet monitoruese të projektit

1. Konteksti i projektit

Projekti HARMONY, i bashkëfinancuar nga Programi Interreg Europe, ka për synim përmirësimin e politikave të shëndetit mendor për të rinjtë në vendet partnere përmes një qasjeje të integruar që përfshin: analizën e politikave ekzistuese, shkëmbimin ndërrajonal të praktikave të mira, përfshirjen shumëpalëshe të aktorëve institucionalë dhe rinorë, si dhe zhvillimin e kapaciteteve institucionale për përmirësim të instrumenteve politikë.

Në këtë kuadër, **Agjencia Kombëtare e Rinisë (AKR)**, në rolin e partnerit zbatues për Shqipërinë, angazhohet në zbatimin teknik dhe menaxhimin e aktiviteteve kombëtare të projektit, me përgjegjësi të plotë për përputhshmërinë financiare, administrative dhe raportuese ndaj kërkesave të programit. Për të garantuar standardet e menaxhimit të projektit dhe monitorimit institucional, AKR angazhon një Menaxher të Projektit me përgjegjësi të drejtpërdrejtë për zbatimin operacional dhe përfaqësimin administrativ të partnerit PP02.

2. Qëllimi i pozicionit

Menaxheri i Projektit do të udhëheqë zbatimin e përditshëm të projektit nga ana e AKR-së, duke mbikëqyrur të gjitha aspektet administrative, financiare, raportuese dhe logjistike që lidhen me zbatimin korrekt të kontratës dhe të udhëzimeve të programit. Ky pozicion luan një rol kyç në koordinimin e brendshëm të stafit të projektit, komunikimin me partnerët ndërkombëtarë, sigurimin e përputhshmërisë me rregullat e

Interreg Europe dhe ruajtjen e standardeve të auditimit, transparencës dhe dokumentacionit.

3. Detyra dhe përgjegjësi

- Përgatit dhe zbaton planin operacional të AKR-së për projektin HARMONY, duke siguruar ndarjen efektive të përgjegjësi brenda ekipit të projektit.
- Përfaqëson AKR-në në takimet zyrtare të partnerëve (Steering Committee), si person kontakti për menaxhimin dhe raportimin formal të partnerit PP02.
- Mbikëqyr përgatitjen dhe dorëzimin e **raporteve gjashtëmujore**, duke përfshirë komponentin teknik (në bashkëpunim me Koordinatorin) dhe komponentin financiar (në bashkëpunim me zyrën financiare).
- Siguron përputhshmërinë e të gjitha shpenzimeve me buxhetin e miratuar, rregulloret e Interreg Europe dhe legjislacionin kombëtar për fonde publike.
- Menaxhon bashkëpunimin me **Kontrolluesin e Nivelit të Parë** (First Level Controller), duke përgatitur të gjithë dokumentacionin për verifikim dhe mbështetjen e auditimeve të brendshme dhe të jashtme.
- Koordinon zbatimin e procedurave të prokurimit në përputhje me manualin e BE-së (PRAG), duke respektuar rregullat e konkurrencës dhe transparencës.
- Ndërton dhe mirëmban një **sistem të dedikuar të kontabilitetit**, si dhe një arkiv të plotë fizik dhe digjital për të gjitha dokumentet e projektit, për ruajtje minimale 5-vjeçare pas përfundimit të tij.
- Bashkëpunon me Koordinatorin dhe Specialistin e Komunikimit për integrimin e inputeve teknike dhe vizibile në raportet përfundimtare.
- Siguron koordinim të brendshëm dhe ndjekje të përditshme të realizimit të aktiviteteve për të garantuar përmbushjen e objektivave dhe treguesve të performancës.

4. Kualifikime të kërkuara

- Diplomë universitare të nivelit Master në Drejtësi, Studime Evropiane, Administrim Biznesi, Financë, Menaxhim Projektsh, Administrim Publik ose fusha të afërta.
- Minimum **5 vite përvojë të dokumentuar** në menaxhimin administrativ dhe operacional në marrëdhënie me BE ose organizata ndërkombëtare (Interreg, IPA, Erasmus+, Horizon, etj.).
- Eksperiencë në raportim, kontroll/monitorim të shpenzimeve dhe përgatitje dokumentacioni për auditim dhe certifikim financiar.
- Njohuri shumë të mira të **manualeve të Interreg Europe**, përfshirë rregullat për prokurimet, shpenzimet e pranueshme dhe strukturën e raporteve.
- Aftësi të avancuara në organizim të arkivës institucionale dhe përdorimin e programeve financiare (p.sh., Excel i avancuar).

- Aftësi shumë të mira organizative, ndërpersonale dhe të menaxhimit të kohës në mjedise me ritëm të lartë pune.
- Njohje shumë e mirë e gjuhës shqipe dhe **njohuri profesionale të gjuhës angleze** (minimumi C1).