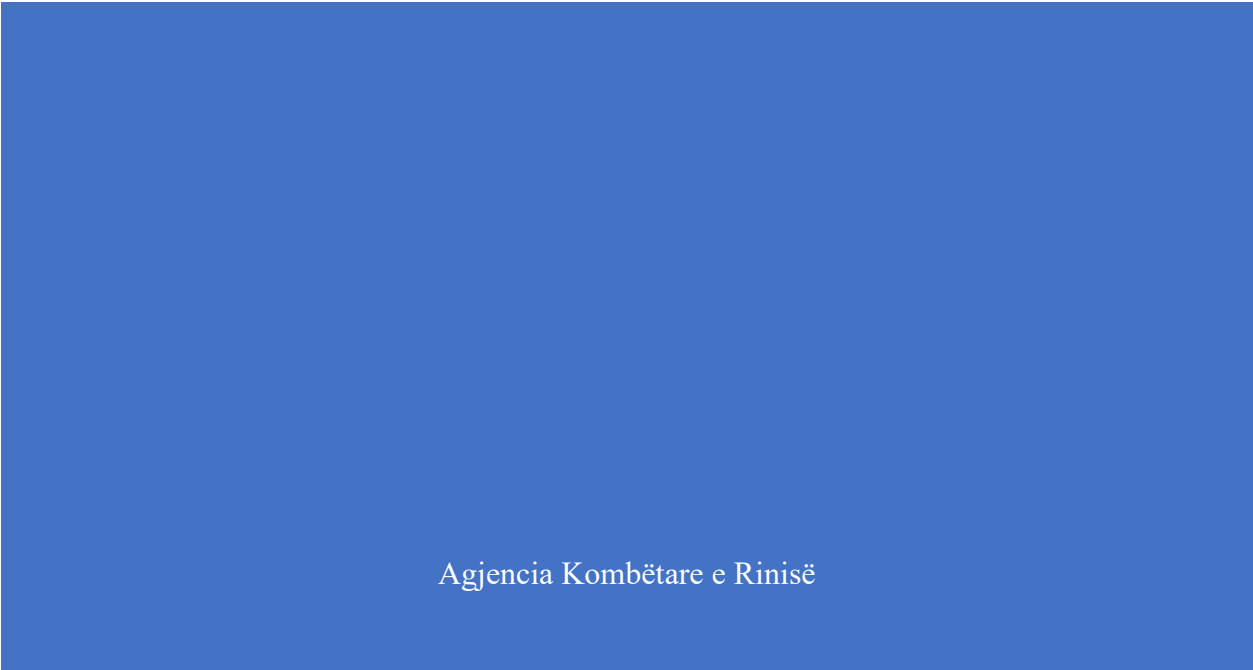




TERMAT E REFERENCËS



Agjencia Kombëtare e Rinisë

Përmbajtja

I. Informacion i përgjithshëm mbi projektin	3
II. Objektivi i pozicionit	3
III. Përshkrimi i punës	3
IV. Rezultatet e pritshme	4
V. Kualifikimet dhe përvoja.....	4
VI. Kohëzgjatja dhe lloji i angazhimit	4
VIII. Procedura e përzgjedhjes.....	5
IX. Dispozita të përgjithshme	5

TERMA REFERENCE

Pozicioni: Menaxher Projekti

Projekti: GOVER-NET (Governance Opportunities in VET for Empowerment and Regional Innovation – Network for Education and Transnational Cooperation)

Kohëzgjatja e projektit: 24 muaj

I. Informacion i përgjithshëm mbi projektin

Projekti GOVER-NET synon forcimin e kapaciteteve të administratorëve lokalë, trajnerëve VET dhe organizatave jofitimprurëse në zonat rurale për zhvillimin e modeleve inovative të qeverisjes pjesëmarrëse, me fokus të veçantë përfshirjen e grupeve vulnerabël, përfshirë të rinjtë NEET, vajzat dhe gratë. Projekti zbatohet nga një konsorcium ndërkombëtar me koordinators TRELAB (Itali), ndërsa Agjencia Kombëtare e Rinisë merr pjesë si partner përfitues në zbatimin e aktiviteteve të përcaktuara në Work Packages përkatëse.

II. Objektivi i pozicionit

Menaxheri i Projektit do të jetë përgjegjës për koordinimin, mbikëqyrjen dhe zbatimin e aktiviteteve të AKR në kuadër të projektit GOVER-NET, me qëllim sigurimin e përputhshmërisë me Grant Agreement, planin e punës, afatet kohore dhe kërkesat e raportimit ndaj partnerit koordinators.

III. Përshkrimi i punës

1. Koordinimi dhe menaxhimi i projektit

- Zbaton aktivitetet e projektit sipas planit të punës, Work Packages dhe afateve të caktuara.
- Siguron përputhshmërinë me rregulloret dhe udhëzimet e Erasmus+.
- Monitoron progresin dhe garanton përmbushjen e objektivave .
- Realizon raportimet mbi rezultatet e arritura.

2. Menaxhimi i marrëdhënieve me partnerët

- Bashkëpunon me organizatat partnere brenda dhe jashtë Shqipërisë.
- Siguron komunikim të rregullt dhe shkëmbim informacioni mbi progresin dhe aktivitetet e projektit.
- Përfaqëson AKR në takime ndërkombëtare, workshop-e dhe aktivitete të rrjetit GOVER-NET.

3. Administrimi financiar dhe raportimi

- Koordinon përgatitjen e raporteve narrative dhe teknike që lidhen me aktivitetet e AKR.
- Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për monitorimin e buxhetit të alokuar për AKR.

4. Organizimi i aktiviteteve dhe eventeve

- Planifikon dhe organizon aktivitetet kombëtare në kuadër të projektit, përfshirë takime, konsultime dhe aktivitete promovuese.
- Mbikëqyr aspektet logjistike dhe administrative të aktiviteteve të zhvilluara në Shqipëri.

5. Mbështetja në zhvillimin strategjik dhe qëndrueshmërinë

- Siguron që aktivitetet e projektit të jenë në përputhje me prioritetet strategjike të AKR dhe politikat rinore kombëtare.
- Identifikon mundësi për vazhdimësi dhe zgjerim të bashkëpunimeve ndërkombëtare të krijuara përmes projektit.

IV. Rezultatet e pritshme

- Zbatim korrekt dhe në kohë i aktiviteteve të parashikuara për AKR.
- Përmbushje e plotë e detyrimeve kontraktuale dhe raportuese.
- Rritje e dukshmërisë së AKR në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
- Kontribut aktiv në krijimin dhe funksionalizimin e rrjetit GOVER-NET.

V. Kualifikimet dhe përvoja

Kandidati duhet të plotësojë këto kriteret:

- Diplomë universitare në shkencat sociale, juridike ose fusha të ngjashme; diplomë e nivelit Master përbën avantazh.
- Minimumi 3 vite përvojë në menaxhim projektesh kombëtare ose ndërkombëtare.
- Përvojë në projekte të financuara nga BE përbën avantazh.
- Aftësi shumë të mira organizative dhe koordinuese.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze.
- Aftësi në përgatitjen e raporteve teknike.

VI. Kohëzgjatja dhe lloji i angazhimit

Angazhimi do të jetë për një periudhë që përkon me kohëzgjatjen e projektit (24 muaj), me intensitet pune sipas nevojave të planit të aktiviteteve.

Lloji i kontratës do të përcaktohet në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe rregullat e menaxhimit financiar të projektit.

VII. Dokumentacioni i aplikimit

Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë:

- CV të përditësuar;
- Letër motivimi që përshkruan përvojën dhe aftësitë e tyre relevante;
- Çdo dokument tjetër mbështetës që vërteton përvojën profesionale.

VIII. Procedura e përzgjedhjes

Përzgjedhja do të realizohet në bazë të:

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

AKR rezervon të drejtën të mos përzgjedhë asnjë kandidat nëse nuk plotësohen kriteret e kërkuara.

IX. Dispozita të përgjithshme

Angazhimi në këtë projekt do të realizohet në përputhje me rregullat e Programit Erasmus+, Grant Agreement dhe legjislacionin shqiptar në fuqi.

Të dhënat personale do të trajtohen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

X. Afati për aplikime

Aplikimet duhet të dërgohen në adresën elektronike info@rinia.gov.al deri më datë 20 Shkurt 2026, ora 16:00.

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.