

TERMAT E REFERENCËS

Agjencia Kombëtare e Rinisë

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

Staf Ndhmës i Projektit EmpowHer

Kohëzgjatja

12 muaj me mundësi zgjatjeje

Vendndodhja

Tiranë, Shqipëri

Projekti "EmpowHer" 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

Stafi ndihmës do të mbështesë implementimin e aktiviteteve të projektit duke ofruar asistencë teknike, logjistike dhe organizative në sesione trajnimi, mentorim, menaxhim pjesëmarrësish dhe aktivitete lokale. Roli është mbështetës dhe operativ, në koordinim me ekipin e projektit dhe facilitatorët.

II. Përshkrimi i Punës**1. Mbështetje në moderimin teknik dhe dokumentimin e aktiviteteve**

- Asiston në moderimin teknik të sesioneve.
- Ndjek pjesëmarrjen dhe angazhimin e pjesëmarrësve.
- Dokumenton aktivitetet dhe rezultatet kryesore.

2. Regjistrimi dhe menaxhimi i pjesëmarrësve

- Ndhmon në procesin e regjistrimit dhe komunikimit me pjesëmarrësit.
- Përgatit dhe mirëmban platformën e përdorur për aktivitetet.
- Menaxhon listat e pjesëmarrësve dhe koordinon informacionin logjistik.

3. Mbështetje në mentorim dhe asistencë teknike

- Asiston mentorët gjatë sesioneve.
- Ndhmon në krijimin e profileve të pjesëmarrësve.
- Ofron orientim dhe mbështetje teknike gjatë aktiviteteve.

4. Organizimi i aktiviteteve lokale dhe materialeve

- Mbështet organizimin e aktiviteteve në nivel lokal.
- Ndhmon në përgatitjen e materialeve të trajnimit dhe komunikimit.
- Asiston në përkthime dhe përshtatje të përmbajtjeve kur është e nevojshme.

III. Kualifikimet dhe përvoja

- Arsimit mesëm ose i lartë në IT, shkencë sociale, komunikim, edukim ose fusha të ngjashme.
- Përvojë në mbështetje logjistike, organizim aktivitetesh ose projekte rinore përbën avantazh.
- Aftësi të mira organizative dhe komunikimi.
- Aftësi bazë teknike për përdorimin e platformave online dhe mjeteve digjitale.
- Aftësi për të punuar në ekip dhe për të ndjekur udhëzime.
- Njohuri të gjuhës angleze përbëjnë avantazh.

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 03 Mars 2026.

V. Kriteret e Vlerësimit

- Përvoja relevante në role mbështetëse ose organizative
- Aftësi teknike dhe organizative
- Motivimi dhe disponueshmëria për angazhim në aktivitete

VI. Afati për Aplikime

Aplikimet duhet të dorëzohen deri më 03 Mars 2026 në orën 14:00.

Agjencia Kombëtare e Rinisë (AKR)

"Rruga Naim Frashëri" nr 37, Tiranë, Shqipëri

AKR është një punëdhënëse 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.