

NJOFTIM PËR VEND TË LIRA PUNE

Rekrutimi i Njesisë së Menaxhimit të Projekteve (NJMP)

Dy Pozicione: Menaxher Projekti dhe Asistent Administrativ/Financë i Projektit

Zhvillimi i Raportit të Parë Dyvjeçar të Transparencës dhe Komunikimit të Pestë Kombëtar të kombinuar dhe Raportit të Dytë Dyvjeçar të Transparencës së Shqipërisë ndaj UNFCCC-së.

1. Konteksti

Ministria e Mjedisit, si Partner Zbatues, fton kandidatë të kualifikuar të aplikojnë për dy pozicione pune brenda Njesisë së Menaxhimit të Projektit (NJMP/PMU), të projektit të mësipërm. Faza aktuale e zbatimit është përqendruar në përgatitjen, finalizimin dhe dorëzimin e BTR2/NC5 të kombinuar, ndërsa BTR1 i përfunduar shërben si pikënisje e menjëhershme teknike dhe institucionale.

NJMP do të mbështesë menaxhimin e përgjithshëm të projektit, koordinimin, menaxhimin financiar dhe administrativ, monitorimin dhe raportimin, mobilizimin e ekspertizës teknike si dhe zbatimin e planit të punës të miratuar deri në përfundimin e zbatimit të aktiviteteve të projektit.

2. Pozicionet

Pozicioni	Vendndodhja	Kohëzgjatja e punës
Menaxher Projekti	Tiranë, Shqipëri	Nga nënshkrimi i kontratës deri në përfundim të zbatimit të aktiviteteve të projektit
Asistent Administrativ/Financë i Projektit	Tiranë, Shqipëri	Nga nënshkrimi i kontratës deri në përfundim të zbatimit të aktiviteteve të projektit

3. Aplikimi dhe Përzgjedhja

- Aplikantët duhet të shprehen qartë mbi zgjedhjen e pozicionit të punës për të cilin po aplikojnë.
- Çdo pozicion do të vlerësohet dhe përzgjidhet veçmas sipas Termave të Referencës përkatëse dhe kërkesave minimale të kualifikimit.
- Dokumentet e kërkuara për aplikim:
 - CV personale ose P11, e përditësuar dhe e nënshkruar, ku të përshkruhen pozicionet e mbajtura, funksionet kryesore, kohëzgjatjen e detyrave, kualifikimet dhe referencat profesionale relevante për aplikimin, shoqëruar me kopje të diplomave universitare dhe certifikatave profesionale, dëshmi të njohurive gjuhësore dhe kompjuterike/teknike, etj., relevante për aplikimin.
 - Letër motivimi ku të shpjegohet përshtatshmëria me pozicionin;
 - Minimumi tre letra reference ose kontaktet e referencave profesionale.
 - Metodologjinë e propozuar për realizimin e detyrës;
 - Ofertë financiare mujore;
 - Kopje e dokumentit të identifikimit;
 - Dëshmi penaliteti.
 - Deklaratë për konflikt interesi.
- Afati i fundit për aplikim: **20.10.2026**
- Metoda e dorëzimit: me postë zyrtare. Adresa: Bulevardi “Dëshmorët e Kombit” Nr.1, 1001, Tiranë.

Termat e detajuara të Referencës për secilin pozicion janë sa vijon:

Termat e Referencës (TOR)

Menaxher Projekti

1. Informacion mbi pozicionin

Njësia/Projekti	Njësia e Menaxhimit të Projektit NJMP/PMU Projekti: Zhvillimi i Raportit të Parë Dyvjeçar të Transparencës dhe Komunikimit të Pestë Kombëtar të kombinuar dhe Raportit të Dytë Dyvjeçar të Transparencës së Shqipërisë ndaj UNFCCC-së.
Titulli i pozicionit të punës	Menaxher Projekti
Vendndodhja	Tiranë, Shqipëri
Logjistika	Në zyrë / sipas kërkesave të marrëveshjeve të zbatimit të projektit.
Kohëzgjatja e punës	Nga nënshkrimi i kontratës deri në përfundimin e zbatimit të aktiviteteve.
Mbikëqyrje / Raportim	Marrëveshjet e qeverisjes dhe raportimit të projektit të përcaktuara sipas Dokumentit të Projektit të nënshkruar dhe kuadrit të Bordit të Projektit/UNDP-GEF.

2. Detyrat e Njesisë

Detyrat e Njesisë së Menaxhimit të Projektit (NJMP/PMU), në kuadër të realizimit të projektit "Zhvillimi i Raportit të Parë Dyvjeçar të Transparencës dhe Komunikimit të Pestë Kombëtar të kombinuar dhe Raportit të Dytë Dyvjeçar të Transparencës të Shqipërisë ndaj UNFCCC", gjatë fazës aktuale të zbatimit të tij, konsistojnë në fokusin operativ dhe teknik në përgatitjen, finalizimin dhe dorëzimin e BTR2/NC5. Për sa më sipër, BTR1 i përfunduar, do të shërbejë si pikënisje e menjëhershme teknike dhe institucionale. Menaxheri i Projektit është përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të projektit dhe koordinimin teknik, në përputhje me Dokumentin e Projektit të nënshkruar.

3. Përshkrimi i Punës

Menaxheri i Projektit (MP) do të jetë përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të projektit, duke përfshirë mobilizimin e të gjitha inputeve të projektit, mbikëqyrjen e stafit të projektit, përfshirë konsulentët, nënkontraktorët dhe detyrat teknike.

Përgjegjësitë Menaxheriale

- Menaxhim i përgjithshëm i zhvillimit të projektit.
- Planifikim i aktiviteteve të projektit dhe monitorim i progresit, në përputhje me planin e miratuar të punës.
- Zhvillim i aktiviteteve dhe menaxhim i personelit, mallrave dhe shërbimeve, duke përfshirë hartimin e termave të referencës dhe specifikimeve të punës, si dhe mbikëqyrjen e punës së kontraktorëve.
- Mbështetje për përfundimin e vlerësimeve të kërkuara nga UNDP-ja, kontrollet e rastit dhe auditimet.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT

- Menaxhim i kërkesave për sigurimin e burimeve financiare të UNDP-së, përmes avancimeve të financimit, pagesave të drejtpërdrejta ose rimbursimit, nëpërmjet përdorimit të formularit FACE.
 - Monitorim i burimeve financiare dhe të kontabilitetit me qëllim sigurimin e saktësisë dhe besueshmërisë së raporteve financiare.
 - Monitorim i progresit, kqyrje e ndryshimeve në nga plan dhe kryerje e korrigjimeve të nevojshme, brenda tolerancave të dakorduara nga Bordi i Projektit me qëllim arritjen e rezultateve. Kontroll dhe adresim i ndryshimeve dhe problematikave.
 - Kryerje e raporteve të rregullta të progresit pranë Bordit të Projektit, sipas dakordësisë me Bordin, përfshirë masat për adresimin e sfidave dhe mundësive.
 - Përgatitje dhe dorëzim i raporteve tremujore financiare pranë UNDP-së.
 - Menaxhim dhe monitorim i riskut të projektit, përfshirë atë social dhe mjedisor, si dhe mirëmbajtje e regjistrimit të riskut të projektit.
 - Përgatitje e rishikimeve të planit shumëvjeçar të punës, si dhe planeve vjetore dhe tremujore, sipas nevojës.
 - Përgatitje e raportit fillestar jo më vonë se një muaj pas seminarit fillestar.
 - Sigurim i monitorimit të treguesve të përfshirë në kuadrin e rezultateve të projektit, me afat çdo vit/periodikisht.
- X • Përgatitje e Memorandumit të Përfundimit të Vlerësimit Mjedor (VM) si dhe kryerje e detyrave përkatëse të monitorimit dhe vlerësimit (M&V), në përputhje me përgjegjësitë e caktuara Menaxherit të Projektit sipas Dokumentit të Projektit të nënshkruar.

Përgjegjësitë Teknike

- Rishikim i Komunikimeve Kombëtare të mëparshme të Shqipërisë, BUR1, Raportit të Inventarit Kombëtar, NDC-së dhe Planit të Veprimit të rishikuar, Komunikimit të Katërt Kombëtar dhe BTR1-së së përfunduar, duke përdorur BTR1 si bazën e menjëhershme teknike dhe institucionale për BTR2/NC5.
- Rishikim i analizave sektoriale, strategjive, planeve të veprimit si dhe raporteve të përgatitura nga konsulentët kombëtarë/ndërkombëtarë mbi ndryshimet klimatike, inventarin e gazee serrë dhe MRV-në, masave të zbatimit dhe përshtatjes, si dhe financimin e klimës.
- Marrje dijeni mbi Transparencën e Veprimit Klimatik sipas Marrëveshjes së Parisit si dhe ofertën përkatëse të UNDP-së.
- Përgatitje e analizës së sfondit të planeve ekzistuese strategjike kombëtare dhe raporteve përkatëse, e kontributit të partnerëve të zhvillimit, e progresit të legjislacionit dhe zbatimit të tij në lidhje me klimën, si dhe e boshllëqeve ekzistuese teknike dhe njerëzore.
- Përgatitje e vlerësimit të vendit në aktivitete që mundësojnë klimën si dhe në nisma për ndërtimin e kapaciteteve për transparencë.
- Këshillim mbi gjetjet dhe mësimet e nxjerra nga ciklet e mëparshme të raportimit dhe BTR1, si dhe udhëzim i ekipeve të ekspertëve të mobilizuar sipas Rezultateve të ProDoc, përmes rishikimit, finalizimit dhe publikimit të BTR2/NC5.
- Monitorim i planeve të zbatimit, përfshirë planin e veprimit gjinor, planin e angazhimit të palëve të interesuara dhe çdo plan menaxhimi mjedisor dhe social.
- Përgatitje e Termave të Referencës për konsulencat, vlerësim i rezultateve të konsulencës dhe sigurim i konsultimit të tyre me palët e interesuara përkatëse.
- Vlerësim i rishikimeve të projektit sipas nevojave, në përputhje me parametrat e përcaktuar nga UNDP-GEF.
- Përvetësim i mësimave të nxjerra gjatë zbatimit të projektit.
- Monitorim mbi ngjarjet, sipas përcaktimeve në planin e monitorimit të projektit si dhe përditësim i planit sipas nevojës.

4. Rregullimi Institucional

Menaxheri i Projektit do të kryejë detyrën brenda marrëveshjeve të qeverisjes të përcaktuara nga Dokumenti i Projektit të nënshkruar dhe do të koordinojë zbatimin e projektit me Ministrinë e Mjedisit, UNDP-në, Bordin e Projektit, ekspertët e projektit, kontraktorët si dhe palët e interesuara kombëtare përkatëse. Detyrimet e raportimit si dhe linjat e miratimit do të kryhen në përputhje me Dokumentin përkatës të Projektit dhe procedurat e UNDP-GEF-it.

5. Kompetencat

Kompetenca	Pritshmëri
Arritje e rezultateve	Planifikim dhe monitorim i punës, vëmendje ndaj detajeve dhe arritje e rezultateve cilësore brenda afateve të dakorduara.
Të Menduarit në mënyrë inovative	Qasje pragmatike ndaj problemeve dhe identifikim i përmirësimeve të realizueshme brenda kornizës së projektit.
Të nxënit në mënyrë të vazhdueshme	Vënie në dispozicion të detyrës e njohurive, kërkesë llogarie dhe zbatim i mësimave të nxjerra gjatë zbatimit.
Të përshtaturit me shkathtësi	Kryerje e detyrave në mënyrë efektive në përshtatje me ndryshimet e kushteve të zbatimit si dhe menaxhim i paqartësive në mënyrë konstruktive.
Të Vepruarit me vendosmëri	Përgjegjshmëri, vendosmëri dhe qëndrueshmëri në ofrimin e rezultateve të dakorduara të projektit.
Angazhimi dhe Partneriteti	Realizim konstruktiv i marrëdhënieve të punës me institucionet, ekspertët, palët e interesuara dhe partnerët e projektit.
Të mundësuarit e Diversitetit dhe Përfshirjes	Zbatim me korrektësi i detyrave të punës dhe mbështetje në zbatimin e projekteve gjithëpërfshirëse dhe të përgjigjshme ndaj gjinisë.

6. Kualifikimet minimale

Seksioni	Kualifikimet/Kërkesat Minimale
Kërkesat minimale të arsimit	Diplomë master ose ekuivalent, në mjedis, ekonomi, administratë publike ose inxhinieri. Çertifikimi i trajnimit për menaxhim projektsh konsiderohet avantazh.
Përvoja minimale e punës	Minimum shtatë (7) vjet përvojë pune në koordinimin dhe menaxhimin e projekteve të zhvillimit të financuara nga donatorët që lidhen me mjedisin dhe ndryshimet klimatike. Minimum pesë (5) vjet përvojë pune në projekte ndërkombëtare zhvillimi të financuara nga donatorët. Minimum pesë (5) vjet përvojë pune në koordinimin e palëve të interesuara në mjedisin dhe ndryshimet klimatike në Shqipëri, si pjesë e projekteve të zhvillimit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT

Seksioni	Kualifikimet/Kërkesat Minimale
	të financuara nga donatorët. Minimum pesë (5) vjet pune bashkëpunim me institucionet e qeverisjes qendrore dhe vendore të Shqipërisë, përmes zbatimit të projekteve të zhvillimit të financuara nga donatorët, që lidhen me mjedisin dhe ndryshimet klimatike.
Aftësitë e kërkuara	Aftësi koordinimi dhe menaxhimi me institucionet qeveritare. Aftësi të shkëlqyera koordinimi dhe angazhimi me palët e interesuara. Aftësi të shkëlqyera komunikimi. Aftësi e të menduarit kritik dhe zgjidhjes së problemeve. Qasje pune e orientuar drejt rezultateve. Aftësi shumë të mira të gjuhës angleze. Aftësi të shkëlqyera kompjuterike, veçanërisht në aplikacionet Microsoft Office 365.
Gjuhë(a) e kërkuar	Njohuri të shkëlqyera të gjuhës shqipe, në nivelin e folësit amtar, dhe aftësi shumë të mira të gjuhës angleze.

7. Dokumentet për aplikim:

- CV personale ose P11, e përditësuar dhe e nënshkruar, ku të përshkruhen pozicionet e mbajtura, funksionet kryesore, kohëzgjatjen e detyrave, kualifikimet dhe referencat profesionale relevante për aplikimin, shoqëruar me kopje të diplomave universitare dhe certifikatave profesionale, dëshmi të njohurive gjuhësore dhe kompjuterike/teknike, etj., relevante për aplikimin.
- Letër motivimi ku të shpjegohet përshtatshmëria me pozicionin;
- Minimumi tre letra reference ose kontaktet e referencave profesionale.
- Metodologjinë e propozuar për realizimin e detyrës;
- Ofertë financiare mujore;
- Kopje e dokumentit të identifikimit;
- Dëshmi penaliteti.
- Deklaratë për konflikt interesi.

Termat e Referencës (TOR)

Asistent Administrativ/Financë i Projektit

1. Informacion mbi pozicionin

Njësi/Projekti	Njësia e Menaxhimit të Projektit (NJMP/PMU) Projekti: Zhvillimi i Raportit të Parë Dyvjeçar të Transparencës dhe Komunikimit të Pestë Kombëtar të kombinuar dhe Raportit të Dytë Dyvjeçar të Transparencës së Shqipërisë ndaj UNFCCC-së
Titulli i pozicionit të punës	Asistent Administrativ/Financë i Projektit
Vendndodhja	Tiranë, Shqipëri
Logjistika	Në zyrë / sipas kërkesave të marrëveshjeve të zbatimit të projektit
Kohëzgjatja e punës	Nga nënshkrimi i kontratës deri në përfundimin e zbatimit të aktiviteteve
Mbikëqyrje / Raportim	Nën mbikëqyrjen e ngushtë të Menaxherit të Projektit.

2. Detyrat e Njesisë

Detyrat e Njesisë së Menaxhimit të Projektit (NJMP/PMU), në kuadër të realizimit të projektit "Zhvillimi i Raportit të Parë Dyvjeçar të Transparencës dhe Komunikimit të Pestë Kombëtar të kombinuar dhe Raportit të Dytë Dyvjeçar të Transparencës të Shqipërisë ndaj UNFCCC", gjatë fazës aktuale të zbatimit, konsistojnë në fokusin operacional dhe teknik në përgatitjen, finalizimin dhe dorëzimin e BTR2/NC5. Asistenti Administrativ/Financë i Projektit ofron mbështetjen administrative dhe financiare të nevojshme për zbatimin efikas të Projektit nën mbikëqyrjen e ngushtë të Menaxherit të Projektit.

3. Përshkrimi i Punës

Nën mbikëqyrjen e ngushtë të Menaxherit të Projektit, Asistenti Administrativ/Financë i Projektit do të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- Administrim i të dhënave për fondet dhe shpenzimet e projektit si dhe i dokumentacionit financiar që lidhet me projektin, duke siguruar të mirëmbahet mirë dhe të jetë i disponueshëm menjëherë kur kërkohet nga Menaxheri i Projektit.
- Rishikim i shpenzimeve të projektit dhe sigurim që fondet e projektit të përdoren në përputhje me Dokumentin e Projektit si dhe rregullat dhe procedurat financiare të Ministrisë së Mjedisit.
- Përgatitje dhe çertifikim i formularëve të FACE përpara dorëzimit pranë UNDP-së.
- Dhënie e informacionit financiar mbi vendimet e menaxhimit të projektit, sipas nevojave.
- Dhënie e informacionit të nevojshëm financiar gjatë auditimit/auditeve të projektit.
- Rishikim i buxheteve vjetore dhe raporteve të shpenzimeve të projektit, si dhe vënie në dijeni e Menaxherit të Projektit lidhur me mospërputhjet dhe/ose problematikat e mundëshme.
- Konsolidim i raporteve të progresit financiar të paraqitura nga palët përgjegjëse për zbatimin e aktiviteteve të projektit.

- Ndërlidhje dhe kqyrje e palëve përgjegjëse për zbatimin e aktiviteteve të projektit në çështjet që lidhen me fondet e projektit dhe raportet e progresit financiar.
- Përgatitje e rishikimeve në buxhet sipas nevojës.

4. Rregullimi Institucional

Asistenti Administriv/Financë i Projektit do të punojë nën mbikëqyrjen e ngushtë të Menaxherit të Projektit dhe do të mbështesë zbatimin administrativ dhe financiar të projektit në përputhje me Dokumentin e Projektit të nënshkruar si dhe procedurat përkatëse të Ministrisë së Mjedisit dhe UNDP-së.

5. Kompetencat

Kompetencë	Sjellja e Pritur
Arritje e rezultateve	Planifikim dhe monitorim i punës, vëmendje ndaj detajeve dhe arritje e rezultateve cilësore brenda afateve të dakorduara.
Të Menduarit në mënyrë inovative	Qasje pragmatike ndaj problemeve dhe identifikim i përmirësimeve të realizueshme brenda kornizës së projektit.
Të nxënit në mënyrë të vazhdueshme	Vënie në dispozicion të detyrës e njohurive; kërkesë llogarie dhe zbatim i mësimave të nxjerra gjatë zbatimit.
Të përshtaturit me shkathtësi	Kryerje e detyrave në mënyrë efektive në përshtatje me ndryshimet e kushteve të zbatimit si dhe menaxhim i paqartësive në mënyrë konstruktive.
Të Vepruarit me vendosmëri	Përgjegjshmëri, vendosmëri dhe qëndrueshmëri në ofrimin e rezultateve të dakorduara të projektit.
Angazhimi dhe Partneriteti	Realizim konstruktiv i marrëdhënieve të punës me institucionet, ekspertët, palët e interesuara dhe partnerët e projektit.
Të mundësuarit e Diversitetit dhe Përfshirjes	Zbatim me korrektësi i detyrave të punës dhe mbështetje në zbatimin e projekteve gjithëpërfshirëse dhe të përgjigjshme ndaj gjinisë.

6. Kualifikimet minimale

Seksioni	Kualifikimet/Kërkesat Minimale
Kërkesat minimale të arsimit	Një diplomë masteri ose ekuivalente në financë, administrim publik ose ekonomi.
Përvoja minimale e punës	Minimum pesë (5) vjet përvojë pune në asistencë administrative dhe financiare të projekteve të zhvillimit të financuara nga donatorët. Minimum tre (3) vjet përvojë pune me politikën, rregulloret dhe procedurat financiare të Ministrisë së Mjedisit ose një ministrie tjetër linje. Minimum tre (3) vjet pune bashkëpunim me institucionet e qeverisjes



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT

Seksioni	Kualifikimet/Kërkesat Minimale
	qendrore dhe vendore të Shqipërisë përmes ndihmës në zbatimin e projekteve të zhvillimit të financuara nga donatorët që lidhen me mjedisin dhe ndryshimet klimatike.
Aftësitë e kërkuara	Aftësi shumë të mira komunikimi dhe organizimi. Aftësi të të menduarit kritik dhe zgjidhjes së problemeve. Qasje pune e orientuar drejt rezultateve. Aftësi të shkëlqyera kompjuterike, veçanërisht në aplikacionet Microsoft Office 365.
Gjuhë(a) e kërkuar	Njohuri të shkëlqyera të gjuhës shqipe, në nivelin e folësit amtar, dhe aftësi shumë të mira të gjuhës angleze.

7. Dokumentet për aplikim:

- CV personale ose P11, e përditësuar dhe e nënshkruar, ku të përshkruhen pozicionet e mbajtura, funksionet kryesore, kohëzgjatjen e detyrave, kualifikimet dhe referencat profesionale relevante për aplikimin, shoqëruar me kopje të diplomave universitare dhe certifikatave profesionale, dëshmi të njohurive gjuhësore dhe kompjuterike/teknike, etj., relevante për aplikimin.
- Letër motivimi ku të shpjegohet përshtatshmëria me pozicionin;
- Minimumi tre letra reference ose kontaktet e referencave profesionale.
- Metodologjinë e propozuar për realizimin e detyrës;
- Ofertë financiare mujore;
- Kopje e dokumentit të identifikimit;
- Dëshmi penaliteti.
- Deklaratë për konflikt interesi.