

TERMAT E REFERENCËS

PËR PËRZGJEDHJEN E KOORDINATOR PROJEKTI DHE KOORDINATOR PËR MENTORIMIN DHE MBËSHTETJEN E SHKOLLAVE

Organizata kontraktuese	Qendra për Aftësi Konkurruese (Center for Competitive Skills - CCS)
Numri i pozicioneve	1 (një)
Vendi i punës	Tiranë, me udhëtime të rregullta në bashkitë dhe shkollat e përfshira

1. Konteksti

Qendra për Aftësi Konkurruese (CCS) fton kandidatë të kualifikuar të aplikojnë për një pozicion që ndërthur koordinimin e projektit me mentorimin dhe mbështetjen e shkollave.

Personi i përzgjedhur do të angazhohet në:

- Aktivitetet e mentorimit dhe mbështetjes së shkollave, në kuadër të projektit të financuar nga Bashkimi Evropian dhe të zbatuar në bashkëpunim me UNICEF-in.
- Koordinimin e projektit të zbatuar në kuadër të kontratës ndërmjet PNUD Shqipëri dhe CCS-së, me fokus të rinjtë NEET janë të rinj që nuk janë në punësim, arsim apo formim profesional.

2. Qëllimi i pozicionit

Koordinatori do të ndjekë të gjithë ciklin e projektit Job Club, nga planifikimi dhe organizimi i zbatimit deri te monitorimi, raportimi dhe përmbyllja, duke siguruar arritjen e treguesve, rezultateve dhe objektivave të projektit.

Njëkohësisht, do të mbështesë shkollat që i caktohen në planifikimin dhe realizimin e aktiviteteve, do të ofrojë mbështetje për mësuesit dhe mentorët dhe do të monitorojë cilësinë e zbatimit.

Pozicioni kërkon bashkërendim të vazhdueshëm ndërmjet ekipit të CCS-së, shkollave, mësuesve, psikologëve, punonjësve socialë, mentorëve, institucioneve vendore dhe aktorëve të tjerë të përfshirë.

3. Mbulimi territorial dhe organizimi i punës

Vendi i punës është pranë zyrës së CCS-së në Tiranë, me udhëtime të rregullta sipas kalendarit të aktiviteteve.

Për projektin Job Club, **koordinatori** do të ndjekë dhe monitorojë aktivitetet në **Tiranë dhe Shkodër**.

Për funksionin e **mentorimit dhe mbështetjes së shkollave**, koordinatori do të mbulojë një grup shkollash të caktuara nga CCS-ja. Bashkitë e parashikuara në këtë projekt janë: **Skrapar, Dibër, Librazhd, Prrenjas, Divjakë, Gjirokastrë, Pogradec, Kukës, Kurbin, Lezhë, Vorë dhe Sarandë**. Kjo listë përfaqëson shtrirjen e projektit; personi i përzgjedhur do të jetë përgjegjës për shkollat dhe territoret që i caktohen.

Ndarja e detyrave dhe e kohës së punës ndërmjet dy funksioneve do të përcaktohet në kontratë dhe në planet e punës.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

Koordinatori do të:

- Hartojë dhe përditësojë planet e punës dhe kalendarin e aktiviteteve, trajnimeve, sesioneve të mentorimit dhe vizitave në terren për të dy projektet;
- Koordinojë ciklin e plotë të projektit Job Club, duke ndjekur realizimin e aktiviteteve dhe arritjen e treguesve dhe objektivave brenda afateve;
- Bashkërendojë punën ndërmjet mësuesve, psikologëve, punonjësve socialë, mentorëve dhe partnerëve vendorë, duke siguruar komunikim të rregullt dhe ndarje të qartë të detyrave;
- Sigurojë organizimin dhe realizimin efektiv të programeve të trajnimit, aktiviteteve të klubeve të punësimit, sesioneve të mentorimit dhe shkëmbimeve të përvojave;
- Ofrojë mbështetje teknike, organizative dhe mentorim për mësuesit, edukatorët, mentorët dhe drejtuesit e shkollave në zbatimin e moduleve dhe aktiviteteve;
- Monitorojë ecurinë dhe cilësinë e aktiviteteve në Tiranë dhe Shkodër dhe në shkollat e caktuara, duke ndjekur pjesëmarrjen, rezultatet dhe nevojat e përfituesve;
- Mbështesë bashkëpunimin me nxënësit, të rinjtë NEET, prindërit, komunitetet, bizneset dhe institucionet vendore;
- Koordinojë mbledhjen, verifikimin dhe sistemimin e të dhënave, listëprezencave, formularëve të monitorimit dhe dokumentacionit tjetër mbështetës;
- Përgatisë raporte periodike dhe përfundimtare mbi progresin, treguesit, rezultatet, problematikat dhe rekomandimet, sipas kërkesave të secilit projekt;
- Identifikojë në kohë vonesat, risqet dhe vështirësitë, propozojë masa korrigjuese dhe ndjekë zbatimin e rekomandimeve;
- Dokumentojë praktikën e mira, historitë e suksesit dhe mësimet e nxjerra dhe bashkëpunojë me personin përgjegjës për komunikimin dhe dukshmërinë;
- Bashkëpunojë me ekipin financiar për ndjekjen e shpenzimeve të aktiviteteve dhe dokumentojë angazhimin sipas kërkesave të secilit projekt;
- Marrë pjesë në takimet e koordinimit me CCS-në dhe partnerët dhe kontribuojë në përmbylljen dhe dokumentimin e aktiviteteve;
- Respektojë parimet e mbrojtjes së fëmijëve, mosdiskriminimit, konfidencialitetit dhe mbrojtjes së të dhënave personale, si dhe kryejë detyra të tjera të lidhura drejtpërdrejt me pozicionin.

5. Rezultatet e pritshme të punës

Nga personi i përzgjedhur priten:

- Plane pune dhe kalendarë aktiviteteve të përditësuar;
- Trajnime, sesione mentorimi dhe aktivitete të koordinuara dhe të dokumentuara;
- Të dhëna të verifikuara mbi pjesëmarrjen, ecurinë dhe arritjen e treguesve;
- Raporte monitorimi dhe progresi, me rekomandime konkrete për përmirësim;
- Dokumentacion për rezultatet dhe përmbylljen e aktiviteteve.

Afatet dhe formati i dorëzimit do të përcaktohen në planet e miratuara të punës.

6. Kriteret e kualifikimit

Kandidati duhet të ketë:

- Diplomë universitare, të paktën Bachelor, në shkenca sociale, edukim, menaxhim, administrim publik, ekonomi, komunikim, zhvillim komunitar ose fusha të ngjashme;

- Të paktën **3 vjet përvojë profesionale relevante**, përfshirë koordinimin ose zbatimin e projekteve në fushën e arsimit, punësimit, orientimit për karrierën, zhvillimit të të rinjve, përfshirjes sociale ose zhvillimit komunitar;
- Përvojë në bashkëpunimin me shkolla, mësues, mentorë, psikologë, punonjës socialë, institucione publike, organizata jofitimprurëse ose komunitete vendore;
- Aftësi për të planifikuar dhe menaxhuar ciklin e projektit, për të ndjekur treguesit dhe objektivat dhe për të koordinuar profesionistë të fushave të ndryshme;
- Aftësi për të organizuar dhe monitoruar programe trajnimi, mentorimi dhe aktivitete mbështetëse për shkollat dhe të rinjtë;
- Aftësi për të përgatitur plane pune, raporte dhe dokumentacion monitorimi dhe për të mbledhur e sistemuar të dhëna;
- Aftësi të mira komunikimi, bashkëpunimi dhe organizimi, si dhe aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip, duke respektuar afatet;
- Njohuri shumë të mira të gjuhës shqipe, në të folur dhe në të shkruar, dhe njohuri të mira të gjuhës angleze;
- Njohuri të mira të Microsoft Office dhe mjeteve të komunikimit dhe bashkëpunimit online;
- Gatishmëri për udhëtime në Tiranë, Shkodër dhe në shkollat e bashkitë e caktuara;
- Integritet profesional, paanshmëri dhe përkushtim ndaj mbrojtjes së fëmijëve, konfidencialitetit dhe mosdiskriminimit.

7. Periudha dhe kushtet e angazhimit

Pozicioni i punës do të jetë me kohë të plotë pranë Qendrës për Aftësi Konkurruese. Angazhimi do të fillojë në datën e përcaktuar në kontratë, ndërsa kohëzgjatja e detyrave për secilin projekt do të shtrihet deri në përfundimin e periudhës së zbatimit të projektit përkatës.

Pas përfundimit të projekteve, kontrata mund të amendohet për vijimin e marrëdhënies së punës dhe përshtatjen e detyrave, në varësi të nevojave të CCS-së dhe me marrëveshje ndërmjet palëve.

Kushtet e kontraktimit dhe ndarja e angazhimit ndërmjet funksioneve do të përcaktohen në kontratë. Udhëtimet e punës do të trajtohen sipas procedurave të zbatueshme të CCS-së dhe projekteve përkatëse.

8. Dokumentacioni i aplikimit

Aplikantët duhet të paraqesin:

- **CV të përditësuar**, me të dhëna kontakti dhe përshkrim të përvojës relevante;
- **Letër motivimi**, që shpjegon përshtatshmërinë për të dy funksionet dhe disponueshmërinë për angazhim dhe udhëtime;
- Dokumente mbështetëse për kualifikimet dhe përvojën profesionale, sipas rastit.

9. Mënyra dhe afati i aplikimit

Aplikimet duhet të dorëzohen deri më **18 Shtator 2026, ora 17:00**, në njërin nga mënyrat e mëposhtme:

- Me email në info@competitiveskills.org, me subjekt: **“Aplikim – Koordinator projekti dhe mentorimi”**;
- Fizikisht në adresën: **Qendra për Aftësi Konkurruese, Rruga “Shyqyri Bërxolli”, Pallati Aurora, Kati 7, Ap. 28, Tiranë, Shqipëri.**

Aplikimet pas afatit mund të mos merren në konsideratë. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen për intervistë. Nëse afati zgjatet, njoftimi përkatës do të publikohet në faqen e CCS-së.

10. Procedura dhe kriteret e vlerësimit

Thirrja është e hapur për kandidatë të brendshëm dhe të jashtëm. Kandidatët do të vlerësohen në mënyrë të barabartë, sipas kualifikimeve, përvojës dhe përshtatshmërisë për të dy funksionet. Angazhimi i mëparshëm ose aktual pranë CCS-së nuk garanton përzgjedhjen dhe nuk jep pikë shtesë në vetvete.

Fillimisht do të verifikohet plotësimi i dokumentacionit dhe i kriterëve minimale të arsimit dhe përvojës. Vlerësimi do të mbështetet në dokumentacionin e aplikimit dhe në intervistë:

Nr.	Kriteri i vlerësimit	Pikët
A	Vlerësimi i CV-së dhe dokumentacionit	70
1	Arsimi dhe kualifikimet përkatëse	10
2	Përvoja në koordinimin dhe menaxhimin e projekteve relevante	20
3	Përvoja në bashkëpunimin me shkolla, profesionistë dhe aktorë vendorë	15
4	Përvoja në trajnime, mentorim dhe aktivitete për shkollat ose të rinjtë	10
5	Përvoja në monitorimin e treguesve, dokumentim dhe raportim	10
6	Gjuha angleze dhe përdorimi i mjeteve kompjuterike	5
B	Intervista	30
7	Kuptimi i të dy funksioneve dhe qasja ndaj detyrave	10
8	Planifikimi, organizimi, ndjekja e rezultateve dhe zgjidhja e problemeve	10
9	Komunikimi, bashkëpunimi, disponueshmëria dhe gatishmëria për udhëtime	10
	TOTALI	100

Pragu minimal për t'u konsideruar për përzgjedhje është **60 pikë**. Kandidati me rezultatin më të lartë do të rekomandohet për kontraktim, nëse plotëson edhe kërkesat e tjera të procedurës.

Në rast barazimi, përparësi do të ketë kandidati me më shumë pikë në përvojën e koordinimit dhe menaxhimit të projekteve; nëse barazia vijon, do të merret parasysh rezultati total i intervistës dhe më pas përvoja në bashkëpunimin me shkolla dhe profesionistët e përfshirë.

11. Mundësi të barabarta dhe konfidencialiteti

CCS-ja zbaton parimet e trajtimit të barabartë dhe mosdiskriminimit gjatë përzgjedhjes. Kandidatët duhet të deklarojnë çdo konflikt interesi që mund të ndikojë në procedurën e përzgjedhjes ose në ushtrimin e detyrës.

Të dhënat personale dhe dokumentacioni i aplikimit do të përdoren për qëllimet e procedurës së përzgjedhjes dhe do të trajtohen në mënyrë konfidenciale.

Zhvillimi i procedurës nuk krijon detyrim automatik për lidhjen e kontratës.