



Komiteti Olimpik Kombëtar Shqiptar

Albanian National Olympic Committee

Rr. "Muhamet Gjollësia", Sheshi Mustafa Q. Atatürk, ish 21 Dhjetori, Tiranë / P.O. Box 63
Tel: +355 4 2235 249 • E-mail: sekretariat@nocalbania.org.al • <http://www.nocalbania.org.al>

NJOFTIM PËR POZICION VAKANT

“Asistent/e i/e Drejtorit të Projektit”

Komiteti Olimpik Kombëtar Shqiptar (KOKSH) është një organizatë sportive Kombëtare e pavarur, themeluar në vitin 1958, pa qëllim fitimi, e organizuar mbi bazën e parimeve të Kartës Olimpike, dhe që funksionon sipas statutit të saj. KOKSH është organizata e vetme që përfaqëson Lëvizjen Olimpikë Shqiptare, parimet e së cilës janë të detyrueshme për tu zbatuar nga të gjithë anëtarët e saj.

Në kuadër të Projektit “**Ekipe Sportive 2022**”, projekt i financuar nga Buxheti i Shtetit, KOKSH, fton kandidatët e interesuar për të aplikuar për pozicionin e punës “**Asistent/e i/e Drejtorit të Projektit**”

Objektivi i përgjithshëm i Projektit është krijimi i një Programi Kombëtar që nxit 1) sportin masiv, 2) zbulimin e talenteve, 3) edukatën sportive dhe parimet olimpikë. Projekti do të formojë Ekipe sportive jashtë shkollore në nivelin 9-vjecar (nga klasa e 6 – 9); në nivelin shkollë e mesme (nga klasa 10 – 12); në universitete.

Detyrat e Asistentit/es

Kërkohej një asistente projekti, e preferueshme me profil ligjor dhe eksperiencë të mëparshme në projekte. Asistenti/ja ndihmon drejtorin për të krijuar dhe zbatuar buxhetet, afatet kohore dhe cdo detyrë tjetër. Organizimi dhe depozitimi i dokumenteve, mbajtja e shënimeve dhe dërgimi i komunikimeve të ndryshme sipas direktivave të drejtorit. Përgatit raporte dhe paraqet informacionin te drejtori i projektit apo personat e interes, si dhe zbaton detyrat e deleguara nga Drejtori i Projektit. Për të përmbushur objektivat e caktuara Asistenti/ja i projektit duhet të kryejë detyrat si më poshtë:

- Të asistojë drejtorin në hartimin e Planit të Punës, të monitorojë planin e punës për realizimin e objektivave të projektit;
- Monitorimi i afateve të projektit;



Komiteti Olimpik Kombëtar Shqiptar

Albanian National Olympic Committee

Rr. "Muhamet Gjollësia", Sheshi Mustafa Q. Atatürk, ish 21 Dhjetori, Tiranë / P.O. Box 63
Tel: +355 4 2235 249 • E-mail: sekretariat@nocalbania.org.al • <http://www.nocalbania.org.al>

- Mbarëvatja e takimeve të projektit, duke përfshirë mbajtjen e një kalendari për këto takime dhe përditësimin e përfundimeve të nxjerra;
- Të ruajë komunikimin me kordinatorët e tjerë lokal duke siguruar implementimin sa më të saktë të projektit;
- Të koordinojë publikimin e informacioneve përgjatë zhvillimit të aktiviteteve;
- Të asistojë drejtorin e projektit në hartimin e progres raporteve;
- Analizon dhe interpreton në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e projektit dhe e paraqet informacionin në raporte tek drejtori i projektit;
- Detyra të tjera administrative të nevojshme për ecurinë normale të projektit apo të caktuara nga Drejtori i Projektit.

Kualifikimet dhe Eksperienca:

- Të ketë përfunduar Fakultetin Juridik, Ekonomik, Edukim Fizik, Shkenca Sociale,
- Preferohen kandidatë me Master shkencor në degët si më sipër
- Të paktën 3 vite eksperiencë profesionale në fushën e komunikimit dhe organizimit të aktiviteteve dhe eventeve.
- Preferohen njohuri të mira pune në të paktën një gjuhë të huaj.

Aftësi dhe kompetenca kryesore

- Të ketë aftësi shumë të mira koordinuese, organizative dhe komunikuese për të punuar në projekt dhe për të lehtësuar bashkëpunimin midis palëve.
- Të zotrojnë në nivel shumë të mirë "Paketën Office".
- Aftësi bashkëpunuese në grup.

Procedura e aplikimit

Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë dokumentat e aplikimit si më poshtë:

- Curriculum vitae (CV) në formatin Europass;



Komiteti Olimpik Kombëtar Shqiptar

Albanian National Olympic Committee

Rr. "Muhamet Gjollësia", Sheshi Mustafa Q. Atatürk, ish 21 Dhjetori, Tiranë / P.O. Box 63
Tel: +355 4 2235 249 • E-mail: secretariat@nocalbania.org.al • <http://www.nocalbania.org.al>

- Letër Interesi;
- Fotokopje të diplomave universitare;
- Dokumente të tjera mbështetëse (çertifikata të fituara nga trajnime, pjesëmarrje në konferenca, botime, letra reference, etj).

Kandidatët e interesuar duhet t'i dërgojnë dokumentet e aplikimit deri më datë 12 Maj 2022, ora 16.00, në adresën secretary.general@nocalbania.org.al , me subjekt: **Aplikim për pozicionin Asistent/e i/e Drejtorit të Projektit “Ekipet Sportive 2022”**

