

**KOMITETI OLIMPIK I KOSOVËS
KOSOVA OLYMPIC COMMITTEE**

Prishtinë

Bazuar në Ligjin e Punës së Republikës së Kosovës si dhe rregulloreve të brendshme të punës së Komitetit Olimpik të Kosovës (Punëdhënës), shpallim këtë:

K O N K U R S

Pozita: Zyrtar/e për Menaxhimin e Projekteve të BE

Periudha: Një (1) vjeçare me mundësi vazhdimi;

Vendi i punës: Prishtinë;

Orari i Punës: 8 orë në ditë, respektivisht 40 orë në javë;

Punëdhënësi: Komiteti Olimpik i Kosovës;

Raporton: Shefit të Departamentit të Projekteve, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Bordit Ekzekutiv të KOK;

Qëllimi i vendit të punës

Punëdhënësi po kërkon një person të motivuar, me iniciativë dhe aftësi të mira organizative për menaxhimin e projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian si dhe për asistencë në menaxhimin e projekteve të tjera të Departamentit të Projekteve.

Kjo pozitë ka për qëllim të sigurojë zbatim efektiv të projekteve të BE-së dhe programeve të tjera relevante (përfshirë Solidaritetin Olimpik), duke garantuar përputhshmëri me marrëveshjet e granteve, afatet kohore dhe objektivat strategjike të KOK.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**1. Menaxhimi i projektit të BE-së**

- Kontribuon në shkrimin dhe zhvillimin e propozimeve për projekte të reja në kuadër të programeve të financuara nga BE;
- Zbaton aktivitetet e projektit në përputhje me marrëveshjet e granteve dhe nevojat e KOK;
- Përgatit rezultatet e projektit, monitoron progresin dhe kontribuon në vlerësimin e projektit;
- Përgatit dhe përpunon raporte narrative dhe teknike;
- Bashkëpunon me partnerët e projektit dhe palët e interesuara në baza ditore;

- Komunikon dhe shpërndan aktivitetet, rezultatet dhe arritjet e projektit;
- Mbështet KOK në identifikimin e mundësive për financimin e projekteve dhe krijimin e partneriteteve me akterë vendorë dhe ndërkombëtarë;
- Merr pjesë në takime të projektit, webinare, seminare dhe aktivitete të tjera relevante;
- Kryen detyra të tjera shtesë sipas kërkesës së punëdhënësit.
- Mbështet shefin e Departamentit të Projekteve në krijimin dhe zhvillimin e mundësive për projekte të reja;
- Kontribuon në shkrimin e propozimeve për projekte në kuadër të programit të Solidaritetit Olimpik;
- Ndhmon në zbatimin e aktiviteteve të projekteve;
- Përgatit rezultate, monitoron progresin dhe kontribuon në vlerësimin e projekteve;
- Përgatit dhe përpunon raporte të projekteve;
- Komunikon dhe shpërndan aktivitetet, rezultatet dhe arritjet e projekteve;
- Merr pjesë në takime, webinare dhe seminare të ndryshme;
- Mbështet Departamentin e Projekteve në përgatitjen e lojërave dhe aktiviteteve të tjera sportive;
- Ofron mbështetje në organizimin e ngjarjeve të KOK.

Njohuritë, shkathtësitë dhe aftësitë për vendin e punës

- Njohuri të mira mbi menaxhimin e projekteve, veçanërisht projekteve të financuara nga BE;
- Aftësi në hartimin e propozimeve dhe përgatitjen e raporteve;
- Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze (njohja e gjuhëve tjera përbën përparësi);
- Aftësi të mira organizative dhe menaxhimi të kohës;
- Aftësi shumë të mira komunikimi dhe pune në ekip;
- Njohuri shumë të mira në përdorimin e programeve kompjuterike (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etj.);
- Gatishmëri për udhëtime brenda dhe jashtë vendit.

Përgatitja profesionale dhe kualifikimi

Diplomë universitare në Menaxhim, Administrim Publik, Shkenca Politike, Marrëdhënie Ndërkombëtare, Sport, apo fusha të ngjashme;

Përvoja e Punës

Minimumi një (1) vit përvojë pune në menaxhim projektsh (përvoja në projekte të BE-së përbën përparësi).

Konkursi është i hapur 10 ditë kalendarike nga dita e publikimit.

Paraqitja e kërkesave:

Të aplikohet duke dërguar CV, letër motivuese dhe referenca përkatëse në emailin:
legal@noc-kosovo.org

me përshkrimin: Aplikim pune – Zyrtare për Menaxhimin e Projekteve të BE

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen për intervistë.