Në bazë të nenit 4 të Vendimit për formimin e Qendrës Rinore të Qytetit të Shkupit dhe dhënien në shfrytëzim të sendit të paluajtshëm – pjesë e objektit të IP Qendra Kulturore Rinore – Shkup („Lajmëtari zyrtarë i Qytetit të Shkupit" numër 11/26) dhe nenit 3 të Rregullores për mënyrën, kushtet, kriteret dhe procedurën për zgjedhjen e organizatës rinore që do ta udhëheqë Qendrën Rinore të Qytetit të Shkupit nr. 08-13247/1 të datës 20.11.2026, Qyteti i Shkupit shpall:

ГРАД СКОПЈЕ - ГРАДОТ СКОПЈЕ
Бр. Nr. 08-13247/1
23-11-2026
СКОПЈЕ - SHKUP

THIRRJE PUBLIKE
për zgjedhjen e organizatës rinore që do ta udhëheqë Qendrën Rinore të Qytetit të Shkupit

1. Lënda dhe qëllimi i Thirrjes publike

Lënda e Thirrjes publike është zgjedhja e një organizate rinore (në tekstin e mëtejmë: organizata), e cila do të organizojë, menaxhojë dhe zbatojë aktivitetet programore dhe operative të Qendrës Rinore të Qytetit të Shkupit.

Qëllimi i Thirrjes publike është zgjedhja e një organizate me kapacitete të përshtatshme programore, kadrovike, organizative dhe menaxheriale për sigurimin e punës rinore cilësore, të vazhdueshme dhe të qëndrueshme, arsimit joformal, pjesëmarrjes rinore, vullnetarizmit, zhvillimit personal dhe profesional, sipërmarrjes, aftësive digjitale dhe bashkëpunimit ndërkombëtar rinor.

2. E drejta e pjesëmarrjes dhe kushtet themelore

Të drejtën e pjesëmarrjes në Thirrjen publike e kanë organizatat rinore në përputhje me nenin 6 dhe nenin 7 të Ligjit për pjesëmarrjen rinore dhe politikat rinore, të cilat kanë cilësinë e personit juridik të regjistruar në Regjistrin Qendror me seli në Shkup dhe janë të regjistruara në Regjistrin e organizatave rinore dhe organizatave për të rinj.

Aplikimi dorëzohet në mënyrë të pavarur nga një organizatë. Një organizatë mund të dorëzojë më së shumti një aplikim me programin përkatës të punës.

Aplikuesi duhet të ketë status juridik aktiv dhe të ketë të dokumentuar zbatimin e së paku 5 (pesë) programeve, projekteve ose aktiviteteve rinore relevante të organizuara gjatë 3 (tre) viteve të fundit para shpalljes së Thirrjes publike.

Për çdo program, projekt ose aktivitet të paraqitur dorëzohet provë përkatëse e realizimit, nga e cila mund të përcaktohen natyra e aktivitetit, periudha e realizimit dhe roli i organizatës.

Kapaciteti minimal kadrovik

Aplikuesi duhet të disponojë së paku 3 (tre) persona në marrëdhënie pune pranë organizatës, marrëdhënia e punës e të cilëve është themeluar më së voni ditën që i paraprin ditës së shpalljes së Thirrjes publike.

Marrëdhënia e punës e personave të përmendur duhet të jetë aktive ditën e shpalljes së Thirrjes publike dhe ditën e dorëzimit të aplikimit.

Kapaciteti minimal kadrovik duhet t'i sigurojë funksionet e mëposhtme:

a) **Menaxher programor dhe i projekteve** – person me përvojë të dokumentuar në planifikim, organizim, menaxhim, realizim dhe monitorim të projekteve, programeve dhe aktiviteteve rinore.

b) **Koordinator për bashkëpunim ndërkombëtar, partneritete dhe zhvillim të mbështetjes financiare** – person me përvojë të dokumentuar në zhvillimin e partneriteteve, bashkëpunim me donatorë, përgatitje dhe zbatim të projekteve dhe aktiviteteve ndërkombëtare.

c) **Bashkëpunëtor administrativo-financiar** – person me përvojë përkatëse në punë administrative, buxhetim, mbajtjen e dokumentacionit financiar dhe të projekteve, përgatitjen e raporteve dhe monitorimin financiar të aktiviteteve.

Funksionet e përmendura duhet të shpërndahen te së paku tre persona të ndryshëm të punësuar, ku një person nuk mund të konsiderohet njëkohësisht bartës i dy prej funksioneve të detyrueshme për plotësimin e kushtit minimal kadrovik.

Emërtimi i vendit të punës i përcaktuar në kontratën e punësimit nuk duhet detyrimisht të jetë identik me emërtimin e funksionit të përcaktuar me Thirrjen publike, nëse personi i posedon kualifikimet përkatëse dhe përvojën relevante për kryerjen e tij.

Për vërtetimin e kapacitetit minimal kadrovik, aplikuesi dorëzon listën e personave të punësuar, prova për marrëdhënie pune të themeluar dhe aktive, biografi dhe prova përkatëse për kualifikimet dhe përvojën profesionale.

Personat e angazhuar ekskluzivisht në bazë të kontratës për vepër, angazhimit konsulent ose vullnetar, si dhe personat për të cilët është dorëzuar vetëm deklaratë për punësim të ardhshëm, nuk konsiderohen persona të punësuar gjatë plotësimit të kushtit minimal kadrovik.

Plotësimi i kushteve themelore për përvojën e mëparshme dhe kapacitetin minimal kadrovik përbën kusht të detyrueshëm për pjesëmarrje në Thirrjen publike.

Aplikimet e organizatave që nuk i plotësojnë ose nuk i vërtetojnë kushtet e detyrueshme nuk do të jenë objekt i vlerësimit cilësor.

Përvoja organizative më e gjatë se tre vjet vlerësohet në mënyrë plotësuese brenda kritereve të përcaktuara për pikëzim, por nuk përbën kusht të pavarur për përjashtim administrativ.

3. Detyrimet e organizatës së zgjedhur

Organizata e zgjedhur është e detyruar:

a) Të organizojë dhe koordinojë funksionimin e përditshëm të Qendrës Rinore të Qytetit të Shkupit dhe të sigurojë disponueshmërinë e saj së paku 40 orë në javë, të shpërndara në së paku 5 (pesë) ditë.

b) Të përgatisë dhe realizojë programe dhe buxhete vjetore pune, në përputhje me planin e miratuar dhe detyrimet kontraktuale.

c) Të mbajë kapacitet minimal kadrovik prej së paku 3 (tre) personave të punësuar, në përputhje me pikën 2 të kësaj Thirrjeje publike, duke siguruar kapacitet të përshtatshëm profesional për punë të drejtpërdrejtë me të rinjtë.

ç) Të organizojë dhe zbatojë aktivitete për të rinjtë e moshës 15 deri 29 vjeçare, duke siguruar qasje të barabartë, përfaqësim gjinor dhe mosdiskriminim.

d) Të zhvillojë dhe realizojë programe për arsim joformal, informim, mentorim, zhvillim karriere dhe profesional, aktivitete vullnetare dhe sipërmarrëse.

dh) Të organizojë ngjarje rinore edukative, kulturore, kreative, sportive-rekreative, muzikore, artistike, argëtuese dhe shoqërore të tjera, përfshirë koncerte, mbrëmje tematike rinore, ngjarje DJ, festivale, manifestime artistike e kreative dhe forma të tjera të shoqërimit rinor, me qëllim avancimin e jetës kulturore-argëtuese dhe shoqërore të të rinjve.

e) Të zhvillojë bashkëpunim me institucione vendase dhe ndërkombëtare, organizata rinore, institucione arsimore, donatorë dhe partnerë të tjerë, si dhe të ndërmarrë aktivitete për sigurimin e burimeve shtesë të mbështetjes financiare dhe programore.

ë) Të mbajë evidencë të përshtatshme dhe të përditësuar për aktivitetet e realizuara, pjesëmarrësit dhe rezultatet e arritura, në përputhje me dispozitat për mbrojtjen e të dhënave personale.

f) Të dorëzojë raporte gjashtëmujore dhe vjetore narrative dhe financiare te Qyteti i Shkupit dhe të mundësojë monitorimin dhe kontrollin e përmbushjes së detyrimeve kontraktuale.

g) Të përdorë hapësirën dhe pajisjet ekskluzivisht sipas destinacionit të kontraktuar dhe të sigurojë përdorimin dhe mirëmbajtjen e tyre të rregullt.

gj) Të sigurojë qasje të barabartë në programet dhe aktivitetet për të gjithë të rinjtë, në përputhje me parimet e përcaktuara me Ligjin për pjesëmarrjen rinore dhe politikat rinore.

4. Dokumentacioni i nevojshëm

Për pjesëmarrje në Thirrjen publike, organizata detyrimisht dorëzon dokumentacionin e mëposhtëm:

4.1. **Formulari 1 – Aplikimi për zgjedhjen e organizatës rinore**, i plotësuar dhe nënshkruar tërësisht nga personi i autorizuar i organizatës.

4.2. Gjendja aktuale nga Regjistri Qendror i Republikës së Maqedonisë së Veriut, jo më e vjetër se gjashtë muaj.

4.3. Aktvendim ose provë tjetër e vlefshme për regjistrimin në Regjistrin e organizatave rinore dhe organizatave për të rinj.

4.4. Statutin e organizatës.

4.5. **Formulari 2 – Programi i detajuar operativ vjetor për vitin e parë** i funksionimit të Qendrës Rinore të Qytetit të Shkupit, me aktivitete dhe plan realizimi sipas muajve.

4.6. **Formulari 3 – Propozim-buxheti vjetor**, me strukturë të detajuar të shpenzimeve, lidhje me aktivitetet e planifikuara dhe burimet e financimit.

4.7. **Formulari 4 – Portofoli dhe kapacitetet kadrovike**, me prova për së paku 5 (pesë) programe, projekte ose aktivitete rinore relevante të realizuara gjatë 3 (tre) viteve të fundit.

4.8. **Formulari 5 – Programi strategjik pesëvjeçar** për zhvillimin, menaxhimin dhe funksionimin e Qendrës Rinore të Qytetit të Shkupit, me qëllime zhvillimore, prioritete dhe rezultate të planifikuara sipas viteve.

4.9. Lista e personave të punësuar, e nënshkruar nga personi i autorizuar i organizatës, me së paku 3 (tre) persona të përmendur me emër dhe funksionet që do t'i kryejnë në qendrën rinore.

4.10. Dëshmi për marrëdhënien e themeluar dhe aktive të punës së personave të përmendur, përfshirë aplikimet përkatëse ose prova të tjera zyrtare nga evidenca kompetente, nga të cilat mund të përcaktohen data e themelimit dhe aktiviteti i marrëdhënies së punës.

4.11. Biografi dhe dëshmi për kualifikimet dhe përvojën profesionale relevante të së paku tre personave të punësuar, si dhe provë për kompetenca në punën rinore të së paku një personi nga ekipi.

4.12. Propozim-plani për menaxhimin e qendrës rinore, i cili përmban strukturën organizative, shpërndarjen e përgjegjësive, organizimin kadrovik dhe orarin e propozuar të punës, i cili mund të jetë pjesë përbërëse e Formularit 5.

4.13. **Formulari 6 – Deklarata e aplikuesit** për saktësinë dhe besueshmërinë e të dhënave të dorëzuara, plotësimin e kushteve, pranimin e kushteve dhe detyrimeve të përcaktuara me Thirrjen publike dhe përpunimin e të dhënave personale.

Dokumentacioni për personat e punësuar duhet të vërtetojë se marrëdhënia e tyre e punës është e themeluar dhe se është aktive ditën e dorëzimit të aplikimit.

Të dhënat personale të përfshira në aplikim përpunohen ekskluzivisht për zbatimin e procedurës, përcaktimin e plotësimit të kushteve dhe lidhjen dhe zbatimin eventual të kontratës, në përputhje me dispozitat e zbatueshme për mbrojtjen e të dhënave personale.

Dokumentacioni duhet të përmbajë vetëm të dhënat personale të nevojshme për verifikimin e kushteve.

Dokumentet dorëzohen në gjuhën maqedonase, ndërsa për dokumentet e lëshuara në gjuhë tjetër bashkëngjitet përkthimi përkatës.

5. Përmbajtja e dokumenteve programore

5.1. Programi i detajuar operativ vjetor për vitin e parë

Propozim-programi vjetor për vitin e parë të funksionimit të qendrës rinore përbën një dokument të detajuar operativ, në të cilin duhet të jenë të zhvilluara aktivitetet që organizata planifikon t'i zbatojë gjatë dymbëdhjetë muajve të parë të punës së qendrës.

Programi detyrimisht duhet të përmbajë:

a) Analizë të nevojave dhe interesave të të rinjve.

b) Qëllime, grupe të synuara dhe rezultate të pritura qartë të përcaktuara.

c) Përshkrim të detajuar të programeve, projekteve dhe aktiviteteve të planifikuara.

ç) Kalendar mujor për realizimin e aktiviteteve, me aktivitete veçmas të zhvilluara për secilin nga dymbëdhjetë muajt.

d) Numrin e parashikuar të përfituesve dhe pjesëmarrësve për secilin aktivitet.

dh) Personat përgjegjës, burimet njerëzore dhe organizative të nevojshme.

e) Plan për bashkëpunim me institucione, organizata dhe partnerë të tjerë.

ë) Konstruksion financiar dhe vlerësim të shpenzimeve sipas aktiviteteve, të harmonizuara me propozim-buxhetin vjetor.

f) Indikatorë të matshëm, rezultate të pritura dhe mënyrën e monitorimit të realizimit.

Brenda programit operativ vjetor detyrimisht parashikohet një segment i veçantë për jetën kulturore-argëtuese dhe shoqërore të të rinjve, me ngjarje konkrete, periudhë të planifikuar mbajtjeje, numër të pritur pjesëmarrësish, kushte organizative dhe masa të nevojshme sigurie.

5.2. Programi strategjik pesëvjeçar për zhvillimin e Qendrës Rinore të Qytetit të Shkupit

Propozim-programi pesëvjeçar përbën një dokument strategjik zhvillimor me të cilin organizata e përcakton vizionin e saj afatgjatë për zhvillimin, menaxhimin dhe funksionimin e qëndrueshëm të qendrës rinore.

Programi strategjik pesëvjeçar duhet të përmbajë:

a) Vizion dhe qëllime zhvillimore afatgjata.

b) Prioritete strategjike për periudhën prej 5 (pesë) viteve.

c) Drejtime zhvillimore dhe fusha kryesore programore.

ç) Faza të parashikuara zhvillimi dhe rezultate kyçe sipas viteve.

d) Model menaxhimi dhe zhvillimi të kapaciteteve kadrovike.

dh) Zhvillimin e partneriteteve kombëtare dhe ndërkombëtare.

e) Plan për qëndrueshmëri financiare dhe programore, me projeksione indikative financiare sipas viteve.

ë) Indikatorë strategjikë për suksesin dhe monitorimin e rezultateve.

f) Vlerësim të rreziqeve dhe masa për tejkalimin e tyre.

Programi pesëvjeçar nuk duhet të përmbajë zhvillim të detajuar mujor të aktiviteteve për të gjitha 5 (pesë) vitet. Ai e përcakton drejtimin strategjik dhe rezultatet e pritura, të cilat më tej zhvillohen përmes programeve operative vjetore.

Për vitin e parë detyrimisht dorëzohet program operativ i detajuar sipas muajve, ndërsa për vitet e mbetura dorëzohet plan strategjik me prioritete, faza zhvillimore dhe rezultate të pritura sipas viteve.

6. Mënyra dhe afati i aplikimit

Thirrja publike shpallet në faqen e internetit të Qytetit të Shkupit (www.skopje.gov.mk).

Thirrja publike do të zgjasë 5 (pesë) ditë, duke llogaritur nga dita e shpalljes.

Dokumentacionin e nevojshëm me të gjitha formularët, aplikuesit e dorëzojnë në zarf të mbyllur përmes Arkivit të Qytetit të Shkupit (baraka 16), me shënimin: „Për Sektorin për veprimtari publike – Komisionin për zbatimin e procedurës sipas thirrjes publike për zgjedhjen e organizatës rinore që do ta udhëheqë Qendrën Rinore të Qytetit të Shkupit".

Zarfi nuk guxon të përmbajë asnjë shenjë që mund ta identifikojë aplikuesin.

Aplikimet e dorëzuara jashtë afatit nuk do të shqyrtohen.

7. Anulimi i Thirrjes publike

7.1. Qyteti i Shkupit mund ta anulojë Thirrjen publike nëse:

- nuk ka arritur asnjë aplikim;

- aplikimet e arritura nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e përcaktuara sipas Thirrjes publike, dhe

- nuk miratohet Aktvendim për zgjedhjen e organizatës rinore që do ta udhëheqë Qendrën Rinore të Qytetit të Shkupit pas dorëzimit të propozimit nga Komisioni.

7.2 Komisioni do t'i njoftojë me shkrim aplikuesit nëse anulohet Thirrja publike dhe nuk miratohet Aktvendim për zgjedhjen e organizatës rinore që do ta udhëheqë Qendrën Rinore të Qytetit të Shkupit.

8. Dispozita përfundimtare

Me dorëzimin e aplikimit, aplikuesi konfirmon se i pranon kushtet e Thirrjes publike dhe se të dhënat e dorëzuara janë të sakta dhe të verifikueshme.

Dorëzimi i aplikimit dhe zgjedhja e organizatës rinore që do ta udhëheqë Qendrën Rinore të Qytetit të Shkupit nuk krijojnë të drejtë automatike për mbështetje financiare.

Pjesë përbërëse e Thirrjes publike janë formularët e mëposhtëm:

1. Formulari 1 – Aplikimi për zgjedhjen e organizatës rinore.
2. Formulari 2 – Programi i detajuar operativ vjetor për vitin e parë.
3. Formulari 3 – Propozim-buxheti vjetor.
4. Formulari 4 – Portofoli dhe kapacitetet kadrovike.
5. Formulari 5 – Programi strategjik pesëvjeçar.
6. Formulari 6 – Deklarata e aplikuesit.

QYTETI I SHKUPIT