

Pozicioni i punës: MENAXHER/E PROJEKTI

Lloji i punës: Me kohë të plotë

Vendodhja: Tiranë

ORGANIZATA

Qendra Shqiptare për Popullsinë dhe Zhvillimin (QSHPH) është një organizatë jofitimprurëse, e themeluar në janar të vitit 1993, e cila punon për përmirësimin e politikave, legjislacionit, të drejtën për informacion dhe shërbime për çështje që shqetësojnë popullatën dhe zhvillimin e saj, përfshirë shëndetin riprodhues.

PËRSHKRIMI I POZICIONIT

Menaxheri/ja e Programit është përgjegjës për zbatimin, mbështetjen dhe menaxhimin e programeve të specifikuara të QShPH. Ai / ajo ndihmon në menaxhimin e zbatimit të projektit, administrimin, financën dhe logjistikën, dhe komunikon drejtpërdrejt me stafin, partnerët dhe donatorët. Menaxheri/ja e Programit ndihmon në hartimin dhe zhvillimin e sistemeve të menaxhimit të projektit. Menaxheri/ja e Programit punon në zhvillimin dhe monitorimin e fushave të punës, buxheteve dhe afateve kohore të projektit. Menaxheri/ja e Programit raporton tek Drejtori Ekzekutiv dhe oficeri i financës dhe mëson në lidhje me të gjitha aspektet e projekteve në mënyrë që të sigurojë mbështetje, përfshirë planet vjetore të punës, zhvillimin e buxhetit dhe monitorimin. Ai / ajo pritet të punojë në mënyrë të pavarur me një mbikëqyrje të kufizuar.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

- Mbikëqyr zhvillimin e programeve të organizatës;
- Vlerëson realizueshmërinë e propozimeve për grante dhe kapacitetin e organizatës për të arritur objektivat e propozuara, dhe zhvillon rekomandim me shkrim për mundësi financimi tek drejtori ekzekutiv;
- Shkruan raporte dhe analiza të aktiviteteve të programeve;
- Mbështet përgatitjen e buxhetit të programeve;
- Mbikëqyr detyrat administrative brenda ekipit të programit duke përfshirë menaxhimin e bazës së të dhënave dhe administrimin e granteve;

PËRGJEGJËSITË MENAXHERIALE

- Shkruan raporte dhe analizë të aktiviteteve të programeve;
- Menaxhon gjitha aspektet e programeve, përfshirë mbikëqyrjen dhe administrimin e programeve, rishikimin dhe përpunimin e granteve, mbikëqyrjen, vlerësimin e programit dhe përgatitjen e raporteve dhe detyra të tjera sipas nevojës;

- Ndhmon për zhvillimin e partneriteteve strategjike;
- Kryen hulumtime, përpilon të dhëna dhe përgatit raporte për shqyrtim dhe prezantim te Drejtori Ekzekutiv;
- Menaxhon dhe ndihmon në përgatitjen e përmbajtjes së faqes së webit të shoqatës;
- Ndhmon në forcimin e rrjetëzimit të QShPZh me donatorët e tjerë, fondacione, organizatat e tjera përkatëse për të zhvilluar partneritete dhe bashkëpunime;
- Identifikon mundësitë dhe strategjitë e komunikimit për të rritur ndërgjegjësimin për QShPZh;
- Mbikëqyr stafin, vullnetarët dhe personelin tjetër ndihmës;

PËRGJEGJËSITË FINANCIARE

- Ndhmoni stafin e financës dhe programit për të mbajtur nën kontroll dhe disbursuar shpenzimet e projektit;
- Kontribuon në mënyrë proaktive me koordinatorin e projektit dhe stafin financiar në përmirësimin e sistemeve dhe procedurave të financimit të programeve;
- Siguron përmbushjen e kërkesave lidhur me faturat, raportimin dhe auditimin e grantit;
- Ndhmon në zhvillimin dhe monitorimin e planeve dhe buxheteve vjetore të punës, si dhe rezultatet, ndihmon me auditimin financiar të granteve;
- Përgatit dokumenta kontraktuale të projekteve (nënkontrata, nën-marrëveshje, urdhra blerjeje dhe memorandum) sipas kërkesës;
- Mbikëqyr të gjitha proceset e udhëtimit vendas dhe ndërkombëtar që lidhen me projektin;
- Punon ngushtë me stafin e financës për të zhvilluar, monitoruar, ndjekur dhe analizuar shpenzimet vjetore, tremujore dhe mujore në krahasim me buxhetin e projektit. Siguron që parashikimet e buxhetit të projektit të jenë të sakta dhe shpenzimet të gjurmohen siç duhet, përfshirë akrualet;
- Rishikon raportet e shpenzimeve, kërkesat për para dhe raportet;
- Siguron që rregullat dhe kërkesat e mekanizmave të ndryshëm të financimit të programit të ndiqen sipas pritshmërive të donatorëve dhe partnerëve kryesorë;
- Mbështet ekipin e programit për çdo çështje tjetër të rëndësishme të menaxhimit financiar;

ARSIMI/ EKSPERIENCA

- Të ketë diplomë masteri në administrim ose në fushën e ekonomisë ose të lidhur me to, me një minimum prej 2 vitesh përvojë si oficer programi;
- Përvojë në financë, administrim dhe menaxhim, zhvillimin dhe ndjekjen e buxheteve, logjistikës dhe aktivitetëve;
- Vëmendje e jashtëzakonshme ndaj detajeve dhe aftësive organizative siç tregohet në të paktën 2 vite përvojë profesionale;
- Njohuri të mira për proceset financiare përfshirë shpërndarjen e kostove të projektit dhe ndarjen e rikuperimit të kostove;

- Përvojë me BE, KB dhe donatorë të tjerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë;
- Aftësi të mira të komunikimit të folur dhe shkruar, përfshirë aftësitë e redaktimit. aftësi të mira në përdorimin e Microsoft Office përfshirë Word, Excel dhe PowerPoint;
- Rrjedhshmëria në një gjuhë të huaj është e dëshirueshme, veçanërisht anglisht;
- Të punuarit në ekip si dhe të vepruarit në mënyrë të pavarur në zbatimin e detyrave specifike, prioritizim, të punuarit nën presion dhe përmbushjen e afateve;

Mirëpresim të gjithë kandidatët e interesuar, të dërgojnë aplikimet e tyre:

1. CV
2. Letër motivimi
3. 2 Letra reference

në adresen e emailit: info@acpd.org.al.