



QENDRA SHQIPTARE PER POPULLSINE DHE ZHVILLIMIN  
ALBANIAN CENTER FOR POPULATION AND DEVELOPMENT

**Datë 02/09/2021**

**Pozicioni i punës – Drejtor Ekzekutiv**

**Vendodhja: Tiranë**

**Afati i fundit i aplikimit: E hënë, 13 Shtator 2021**

**Organizata:** Qendra Shqiptare për Popullsinë dhe Zhvillimin (QSHPZH) është një organizatë jo-fitimprurëse e drejtuar nga vullnetarë të cilët punojnë për përmirësimin e mirëqënies dhe shëndetit të të gjithë popullsisë në Shqipëri dhe në mënyrë të veçantë të grupeve vulnerabël dhe të marginalizuara, përmes: Advokacisë për përmirësimin e legjislacionit dhe politikave në fushën e të drejtave dhe shëndetit riprodhues; Ndërgjegjësimit të popullsisë dhe grupeve në rrezik për një mënyrë jetese të shëndetshme dhe për të drejtat e njeriut; Nxitjes dhe sigurimit të aksesit të barabartë, për informacion cilësor, shërbime, mjete dhe edukim të përbalueshëm, në veçanti për të rinjtë dhe grupet vulnerabël.

## **Përmbledhje**

Drejtori Ekzekutiv është përgjegjës për udhëheqjen e suksesshme dhe menaxhimin e organizatës duke u bazuar në drejtimin strategjik të miratuar të QShPZh-së.

## **Përgjegjësitë**

### **I. Udhëheqja**

- Të marrë pjesë në mbledhjet e Bordit dhe të identifikojë, vlerësojë dhe të informojë Bordin për çështjet e brendshme dhe të jashtme që ndikojnë organizatën.
- Të krijojë kushtet e favorshme për punë në ekip të efektshme ndërmjet Bordit dhe Drejtorit Ekzekutiv dhe ndërmjet Drejtorit Ekzekutiv dhe stafit.
- Të Përfaqësoje organizatën në aktivitetet e komunitetit për të përmirësuar profilin komunitar të organizatës.

### **II. Planifikimi dhe menaxhimi i veprimeve**

- Të hartojë një plan veprimi i cili përfshin qëllimet dhe objektivat që shkon në një drejtim me planin strategjik të organizatës.



QENDRA SHQIPTARE PER POPULLSINE DHE ZHVILLIMIN  
ALBANIAN CENTER FOR POPULATION AND DEVELOPMENT

- Të sigurohet se veprimtaria e organizatës përmbush pritshmëritë e përfituesve të saj, Bordit dhe financuesve.
- Të mbikëqyrë funksionimin efikas dhe efektiv të përditshëm të organizatës.
- Të hartojë politikat për miratimin e Bordit dhe të përgatisë procedurat për zbatimin e politikave organizative; të rishohë politikat ekzistuese në baza vjetore dhe të rekomandojë ndryshime të Bordit sipas rastit.
- Të sigurohet që dokumentat e personelit, donatorëve dhe vullnetarëve janë ruajtur mirë dhe konfidencialiteti/privatësia është e ruajtur.
- Të ofrojë mbështetje për Bordin duke përgatitur axhendën e takimit dhe mbështetjen materiale.

### III. Planifikimi dhe menaxhimi i programit

- Të mbikëqyrë planifikimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve dhe shërbimeve të organizatës.
- Të sigurohet se programet dhe shërbimet e ofruara nga organizata kontribuojnë në misionin e organizatës dhe reflektojnë prioritetet e Bordit.
- Të monitorojë realizimin e përditshëm të programeve dhe shërbimeve të organizatës për të ruajtur apo përmirësuar cilësinë
- Të mbikëqyrë planifikimin, zbatimin, ekzekutimin dhe vlerësimin e projekteve të veçanta

### IV. Planifikimi i burimeve njerëzore dhe menaxhimi

- Të përcaktojë kërkesat ndaj stafit për menaxhimin organizativ dhe dërgimin e programit.
- Të mbikëqyrë zbatimin e politikave të burimeve njerëzore, procedurat dhe praktikat, duke përfshirë zhvillimin e përshkrimit të punës për të gjithë stafin.
- Të krijojë një mjedis pozitiv, të shëndetshëm dhe të sigurt të punës, në përputhje me të gjithë legjislacionin dhe rregulloren e duhur.
- Të rekrutojë, të intervistojë dhe të përzgjedhë personelin që kanë aftësitë e duhura teknike dhe personale për të ndihmuar më tej misionin e organizatës.
- Të sigurojë që i gjithë stafi të jetë i trajnuar sipas nevojave të pozicionit të punës.
- Të zbatojë një proces të menaxhimit të performancës për të gjithë stafin në mënyrë të vazhdueshme dhe të kryejë vlerësimin vjetor të performancës së tyre.



QENDRA SHQIPTARE PER POPULLSINE DHE ZHVILLIMIN  
ALBANIAN CENTER FOR POPULATION AND DEVELOPMENT

- Të kërkojë zbatimin e disiplinës në punë nga stafi dhe kur është e nevojshme të përdorë teknikat e përshtatshme të pëfshira në kodin e punës.

#### V. **Planifikimi dhe menaxhimi financiar**

- Të punojë me stafin për të përgatitur një buxhet të plotë.
- Të punojë me Bordin për të siguruar fonde të mjaftueshme për funksionimin e organizatës.
- Të angazhohet së bashku me stafin për shkrimin e projekt-propozimeve dhe rritjen e fondeve të organizatës.
- Të marrë pjesë në aktivitetet për mbledhjen e fondeve sipas nevojës.
- Të miratojë shpenzimet në kuadër të autorizimeve të deleguara nga Bordi.
- Të sigurohet që procedurat e kontabilitetit janë ndjekur.
- Të administrojë fondet e organizatës në përputhje me buxhetin e aprovuar dhe të monitorojë rrjedhjen e parave mujore të organizatës.
- Të sigurojë Bordin me raporte gjithëpërfshirëse, të rregullta mbi hyrjet dhe shpenzimet e organizatës.
- Të sigurohet që organizata është në përputhje me të gjithë legjislacionin që mbulon taksimin dhe mbajtjen në burim pagesat.

#### VI. **Marrëdhëniet me komunitetin / advokimi**

- Të komunikojë me palët e interesuara për t'i informuar për punën e organizatës dhe për të identifikuar ndryshimet në komunitetin për të cilin kontribuon organizata.
- Krijimi i marrëdhënieve të mira pune dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit me grupet e komunitetit, donatorët, politikanët dhe organizatat e tjera për të arritur qëllimet e organizatës.

#### VII. **Menaxhimi i rreziqut**

- Të identifikojë dhe të vlerësojë rreziqet për njerëzit e organizatës (klientëve, stafit, menaxhuesve, vullnetarëve), të pronës, financës, vullnetit të mirë dhe të imazhit dhe të zbatojë masat për të kontrolluar rreziqet.
- Të sigurohet që Bordit i Drejtorëve dhe organizata mbart mbulimin e duhur dhe të përshtatshëm të sigurimit.
- Të sigurohet që bordi dhe stafi kuptojnë termat, kushtet dhe kufizimet e mbulimit të sigurimit.



QENDRA SHQIPTARE PER POPULLSINE DHE ZHVILLIMIN  
ALBANIAN CENTER FOR POPULATION AND DEVELOPMENT

## **Kualifikimet dhe Aftësitë e kërkuara**

### **Arsimi**

- Diplomë universitare në një fushë të ngjashme
- Së paku pesë vjet përvojë në menaxhimin e një aktiviteti të OJQ-ve

### **Njohuritë, shkathtësitë dhe aftësitë**

- Njohja e parimeve të udhëheqjes dhe menaxhimit, ato që lidhen me organizatat jofitimprurëse / vullnetare
- Njohja e të gjithë legjislacionit në fuqi për organizatat e sektorit vullnetar, duke përfshirë: standardeve të punësimit, të drejtat e njeriut, shëndetin dhe sigurinë, tatimet, mbulim shëndetësor etj ...
- Njohja e sfidave aktuale të komunitetit dhe mundësitë në lidhje me misionin e organizatës
- Njohuri të menaxhimit të burimeve njerëzore
- Njohuri të menaxhimit të projektit

### **Aftësi në përdorimin e kompjuterëve për:**

- Përpunim teksti
- E -mail
- Internet

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

1. CV
2. Letër Motivimi
3. 2 Letër referencash

në adresen e emailit: [info@acpd.org.al](mailto:info@acpd.org.al), ose dorazi në adresën “Bulevardi Gjergj Fishta, Nd.26, H.6, Ap.5, 1001,” Tiranë deri në datën 13 Shtator 2021, ora 16:00.