



TERMET E REFERENCËS

Emri i projektit:	“Promovimi i gjithëpërfshirjes dhe shtrirjes së proceseve konsultative për reformat e qeverisjes dhe administratës publike në sektorin e aftësisë së kufizuar në nivel Lokal, Kombëtar dhe Rajonal - Kosova Gjithëpërfshirëse”
Pozita:	Asistent/e Administrativ/e i/e Projektit
Lokacioni:	Prishtinë
Lloji i angazhimit:	Orar i plotë
Data e hapjes:	12.03.2022
Data e mbylljes:	20.03.2022
Data e pritshme e fillimit:	01.04.2022
Kohëzgjatja e kontratës:	01.04.2022 - 31.12.2022
Raporton tek:	Koordinatori i projektit

1. HYRJE

HANDIKOS (Shoqata e Paraplegjikëve dhe Paralizës së Fëmijëve të Kosovës) është themeluar në vitin 1983 me qëllim kryesor arritjen e njohjes dhe pjesëmarrjes së plotë të personave me aftësi të kufizuara në shoqëri. HANDIKOS lobon dhe avokon në mënyrë aktive në nivel lokal dhe qendror për të drejtat e personave me aftësi të kufizuara, me qëllim të krijimit të një mjedisi gjithëpërfshirës përmes rritjes së mundësive të punësimit, përmirësimit të qasjes në arsim, përfshirjen e PAK në skemat e mirëqenies sociale dhe sigurimeve shoqërore, si dhe përmirësimin e qasjes fizike.

1.1 Përshkrimi i projektit

HANDIKOS, në partneritet me Disability Partnership Finland, Threshold (OJQ finlandeze), Shoqatën Kosovare të të Shurdhërve, si dhe Shoqatën e të Verbërve të Kosovës, aktualisht po zbaton projektin e financuar nga BE të quajtur “Promovimi i gjithëpërfshirjes dhe shtrirjes së proceseve konsultative për reformat e qeverisjes dhe administratës publike në sektorin e aftësisë së kufizuar në nivel lokal, kombëtar dhe rajonal – Kosova gjithëpërfshirëse”. Partnerët implementues bazuar në përvojën e tyre të gjerë dhe përvojën e dëshmuar në punën me personat me aftësi të kufizuara (PAK), përmes këtij projekti synojnë: Të fuqizojnë kapacitetet e niveleve të ndryshme të qeverisjes për të hartuar, rishikuar dhe zbatuar legjislacion gjithëpërfshirës; Të rrisin ndërgjegjësimin e qeverisë në nivel qendror dhe lokal për qasjen; Të fuqizojnë dialogun ndërmjet OPAK dhe qeverisë në nivel lokal dhe kombëtar; Të rrisin kapacitetet organizative dhe njohuritë e OPAK dhe rrjeteve të tyre mbi avokimin, marrëdhëniet me mediat dhe qasjen me qëllim të përmirësimit të avokimit të tyre të përbashkët dhe forcimit të partneriteteve që synojnë fuqizimin dhe përfshirjen e PAK në shoqërinë kosovare. Për këtë qëllim, ne kërkojmë individë me përvojë, entuziastë dhe të përkushtuar, për t’iu bashkuar ekipit tonë në HANDIKOS si: Asistent/e Administrativ/e i/e Projektit.



2. PËRMBLEDHJE E PËRGJITHSHME E POZITËS

Asistenti/ja Administrativ/e i/e Projektit do jetë përgjegjës/e për të gjitha shërbimet administrative dhe logjistike të projektit.

2.1 Detyrat dhe përgjegjësitë

- Kryen kërkesat logjistike përfshirë këtu menaxhimin e udhëtimeve, organizimin e punëtorive, organizimin e takimeve për Koordinatorët Nacional të Avokimit;
- Përgjegjës për të siguruar që procedurat e prokurimit dhe financiare respektohen dhe dokumentohen në cilësinë më të lartë dhe për të siguruar që të gjitha rregullat dhe udhëzimet e BE dhe të vendit janë përmbushur plotësisht;
- Inicon dhe ndihmon në përgatitjen e komenteve dhe rekomandimeve gjatë konsultimeve publike për draft-ligje dhe draft-akte të ndryshme;
- Monitoron zbatimin e kuadrit ligjor në lidhje me fushën e aftësisë së kufizuar;
- Përgjegjës për të mbledhur dhe analizuar të gjitha instrumentet përkatëse të MEAL;
- Ndihmon me menaxhimin e përditshëm të projektit, duke i kushtuar vëmendje të veçantë mbajtjes së marrëdhënieve të mira të punës dhe respektimit të buxheteve dhe afateve kohore;
- Mbështetë koordinatorin e përgjithshëm në përgatitjen dhe zbatimin e planit vjetor;
- Ndihmon në zbatimin e planit avokues të veprimit;
- Mobilizon komunitetet dhe inkurajon pjesëmarrjen në aktivitete;
- Ndihmon në monitorimin e zbatimit të intervenimeve të projektit;
- Organizon dhe menaxhon aktivitete të ndryshme të vizibilitetit;
- Mirëmban dhe menaxhon informacionin e publikuar në faqen e internetit të organizatës dhe media të tjera sociale;
- Asiston Koordinatorit të Përgjithshëm dhe Menaxherin Financiar në përgatitjen me kohë dhe me cilësi të lartë të raporteve të progresit mujor, tremujor dhe vjetor;
- Ndihmon në ngritjen e ndërgjegjësimit të publikut për çështje të rëndësishme për komunitetin;
- Të rekrutojë dhe trajnojë praktikantët dhe vullnetarët;
- Planifikon, ndjek dhe koordinon takimet dhe ngjarjet;
- Kontribuon në mënyrë aktive për kujtesën institucionale;
- Detyra të tjera të projektit sipas nevojës;

2.2 Kërkesat

- Diplomë Universitare në fushë Juridike apo Sociale;
- Njohuri mbi Të Drejtat e Njeriut;
- E preferueshme, përvojë pune në pozita të ngjashme në shoqërinë civile, veçanërisht në organizatat që mbrojnë dhe promovojnë të drejtat e njeriut;
- Përvoja e punës në projekte të financuara nga BE, të implementuara nga OSHC-të lokale është një aset;
- Të kuptuarit e strukturës administrative vendore, duke përfshirë qeverisjen dhe menaxhimin e decentralizuar;
- Aftësi të shkëlqyeshme ndërpersonale dhe komunikuese;
- Aftësi të shkëlqyeshme për të punuar nën presion dhe përmbajtur afateve kohore;



Funded by
the European Union



- Njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës angleze dhe shqipe, njohuri kompjuterike (njohja e gjuhës serbe dhe gjuhëve të tjera të BE konsiderohen si asset).

3. PROCEDURA E APLIKIMIT

Kandidatët e interesuar mund të aplikojnë përmes e-mail, duke dorëzuar:

- Curriculum Vitae (CV);
- Letër motivimi (maksimum 2 faqe);
- Referencat relevante.

Kandidatët e interesuar ftohen të dorëzojnë dokumentet e kërkuara (e preferueshme në gjuhë angleze) në e-mailin: handikos@handi-kos.org

Subject: "Application_PAA"

Afati i fundit për aplikim: 20 Mars, 2022, 23:59h.

Vetëm kandidatët e listës së ngushtë do të kontaktohen. Gjatë gjithë procesit nuk ofrohen informata me telefon.

HANDIKOS është e përkushtuar për barazi gjinore dhe diversitet, dhe të ketë një ekip që përbëhet nga shkathtësi, përvoja dhe aftësi të ndryshme. Ne inkurajojmë kandidatët e prapavijave, komuniteteve dhe grupeve të ndryshme të aplikojnë në thirrjet tona.