

Durrës më 01.07.2025

Drejtuar: Personave të interesuar

Lënda: Thirrje për pozicionin e punës: Asistent/e zyre

Pozicioni specifik: Asistent/e zyre, që mbulon edhe linjën e financës dhe të koordinimit të projekteve

Vendndodhja: Selia e Qendrës Amfora, Durrës, Rruga Aleksandër Goga
(<https://maps.app.goo.gl/13R6PtCF1xjVJAYu8>)

Raporton te: Drejtori Ekzekutiv i Qendrës Amfora

Tipi i kontratës: Me kohë të plotë

Fusha: OJF / Media / Projekte me donatorë

Përmbledhje e pozicionit:

Qendra Amfora, publikuese e Medias Amfora.al kërkon një profesionist/e të organizuar, të besueshëm/e dhe me iniciativë për të mbështetur punën e përditshme të zyrës, për të menaxhuar proceset financiare dhe për të koordinuar zbatimin administrativ të projekteve të mbështetura nga donatorët.

Ky pozicion kërkon vëmendje ndaj detajeve, etikë të lartë pune dhe aftësi për të punuar në një mjedis dinamik, e me shumë përgjegjësi.

Përgjegjësitë kryesore:

Menaxhim Zyre:

Koordinimi i mbledhjeve, ngjarjeve, udhëtimeve të stafit dhe aktiviteteve të tjera të brendshme.

Menaxhimi i arkivës fizike dhe elektronike të organizatës;

Mbështetje në organizimin dhe funksionimin e përditshëm të zyrës (logjistikë, dokumentacion, furnizime).

Financë dhe administratë:

Përgatitja dhe regjistrimi i faturave, shpenzimeve, raporteve mujore financiare.

Bashkëpunim me kontabilistin e jashtëm për përgatitjen e pasqyrave financiare dhe deklarimeve tatimore.

Monitorimi i buxheteve të projekteve dhe përgatitja e raporteve financiare për donatorët, në koordinim me drejtorin ekzekutiv.

Mbajtja e arkës dhe dokumentacionit shoqërues financiar sipas rregullave të transparencës.

Koordinim Projektesh:

Ndihma apo shkrimi i projekteve, aplikimeve për mbështetje nga donatorë të ndryshëm.

Ndjekja e afateve, planeve të punës dhe kalendarit të aktiviteteve për projektet në zbatim.

Mbështetje në përgatitjen e raporteve narrative për donatorët.

Komunikim me partnerët, bashkëpunëtorët dhe palët e treta për çështjet operative të projekteve.

Kualifikimet dhe kërkesat:

Diplomë universitare në:

Financë, ekonomi, administrim biznesi, shkenca shoqërore ose fusha të ngjashme.

Përvojë pune në pozicione të ngjashme (të paktën 1-2 vite), preferohet në OJF apo organizata që punojnë me projekte donatorësh.

Njohuri shumë të mira të programeve MS Office, veçanërisht Excel dhe Word.

Njohuri mbi menaxhimin financiar të projekteve jofitimprurëse.

Aftësi shumë të mira organizative, komunikimi dhe menaxhimi të kohës.

Etikë e lartë pune dhe integritet në trajtimin e informacionit financiar.

Orari i punës:

E hënë - e premte: 08:30 - 17:00;

E shtunë: 08:30 - 14:00;

E dielë: Pushim;

**Orari mund të rakordohet sipas nevojave të projekteve specifike, por ai nuk i kalon 48 orë punë në javë.*

Avantazhe të tjera:

Eksperiencë me platforma financiare apo mjete online për menaxhim projektesh (si për shembull: Google Drive, Trello, Asana).

Njohuri mbi kërkesat standarde të raportimit për donatorë ndërkombëtarë (BE, SHBA, UK, ambasada të vendeve përëndimore apo ato aleate me Shqipërinë dhe agjencitë e tyre shtetërore, etj.).

Aftësi për të përkthyer dokumente administrative ose financiare (shqip–anglisht dhe anasjelltas). Njohuri shumë të mira të gjuhëve të huaja, me përparësi anglishten.

Cfarë ofron Amfora.al:

Mundësi për zhvillim profesional në një organizatë me mision të qartë dhe ndikim publik. Ambient pune bashkëpunues dhe fleksibël.

Përfshirje në projekte të rëndësishme në fushën e medias, edukimit dhe shoqërisë civile.

Promovim, mbështetje dhe përfshirje në rrjete profesionistësh të ngritura nga donatorët brenda dhe jashtë vendit, si në Ballkan, Evropë, Mbretërinë e Bashkuar dhe Shtetet e Bashkuara të Amerikës.

Si të aplikoj?!:

Faza fillestare e aplikimit:

Dërgoni në adresën e emailit:

qendraamfora@gmail.com

1. CV (Curriculum Vitae);
2. Letër interesi - e personalizuar, ku shpjegon motivimin për pozicionin dhe përputhjen me misionin e Qendrës;
3. Emrat dhe kontaktet e dy referencave profesionale.

Faza e intervistës

(për kandidatët e përzgjedhur - me email do të njoftohen vetëm ata që kalojnë në këtë fazë):

1. Diploma universitare (kopje ose e skanuar);
2. Certifikata trajnimesh relevante.

Faza finale (për kandidatin e përzgjedhur):

1. Dëshmi penaliteti (e pastër dhe të mos jetë më e vjetër se 3 muaj);
2. Vërtetim nga prokuroria e juridiksionit përkatës që nuk është në ndjekje penale dhe nga gjykata se nuk është në proces gjyqësor;
3. Deklaratë personale mbi konfliktin e interesit (deklaratë e thjeshtë që nënshkruhet nga aplikanti i përzgjedhur);
4. Deklaratë kohëdhenë (deklaratë e thjeshtë që nënshkruhet nga aplikanti i përzgjedhur se do të ruajë sekretin tregtar, të dhënat kohëdhenë, personale etj., që lidhen me detyrat e tij);
5. Të dhëna personale, si adresa e banimit, kopje e letërnjoftimit, llogaria bankare në monedhën "Lek" (për qëllime kontraktimi dhe finalizimi të kontratës së punës).

Kriteret e vlerësimit:

Nr	Kriteri i vlerësimit	Përshkrimi	Pesha (%)	Pikët (1–10)	Pikët e ponderuara
1	Eksperiencë profesionale	Përvoja në administratë zyre, financë, OJF, ose koordinim projektsh	30%		
2	Aftësitë në menaxhimin financiar	Njohuri praktike me buxhetim, raporte financiare, Excel, kontabilitet bazë	20%		
3	Aftësitë në koordinim projektsh	Përdorimi i planeve të punës, komunikimi me partnerë/donatorë, monitorim	20%		

Nr	Kriteri i vlerësimit	Përshkrimi	Pesha (%)	Pikët (1–10)	Pikët e ponderuara
4	Aftësi teknike dhe teknologjike	Njohuri me Microsoft Office, Google Drive, programe financiare	10%		
5	Aftësitë komunikuese dhe organizative	Shkrim, email, përgatitje raportesh, komunikim verbal	10%		
6	Motivimi dhe përshtatja me misionin e organizatës	Qartësia për rolin, përshtatja me vlerat e OJF-së	10%		
	TOTALI		100%		