|  |  |
| --- | --- |
| **Pozita** | Asistent/e i/e Zyres dhe Administratës |
| **Periudha e punësimit (Prej – Deri)** | Tetor-Nëntor 2021 | 31 korrik 2026 |
| **Lokacioni** | Prishtinë |

**Për KCSF**

Fondacioni Kosovar për Shoqëri Civile (KCSF), është organizatë udhëheqëse në përkrahjen e nismave qytetare në Kosovë që nga viti 1998. KCSF ofron fonde për shoqërinë civile nëpërmjet mekanizmave e sistemeve të avancuara të dhënies së granteve, ndërton kapacitete e dije për sektorin nëpërmjet Qendrës së KCSF-së, si dhe mbron dhe shtyn përpara hapësirën për qytetari dhe ambientin e veprimit të shoqërisë civile në Kosovë dhe më gjerë, nëpërmjet hulumtimit të politikave, avokimit dhe mobilizimit të sektorit. KCSF beson që një shoqëri civile e fuqishme me përfshirje të vërtetë të qytetarëve në punën e vet është element kyç për një qeverisje përfshirëse, transparente dhe llogaridhënëse, e që kontribuon në shndërrimin e Kosovës në një shoqëri demokratike me perspektivë të integrimit europian dhe me një situate të avancuar socio-ekonomike.

**Programi për angazhim të qytetarëve - Citizen Engagement Activity (CEA)**

Programi për angazhim të qytetarëve - Citizen Engagement Activity (CEA) është një program pesë vjeçar i Fonacionit Kosovar për Shoqëri Civile (KCSF) i cili financohet nga Agjencia e Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID). Programi do të përkrahë aktivitete të shumta të cilat synojnë përmirësimin e lidhjes së shoqërisë civile me qytetarë, bashkëpunimin brenda sektorit dhe me sektorë të tjerë, si dhe diversifikimin e burimeve të shoqërisë civile përtej fondeve të donatorëve të huaj me qëllim të fuqizimit të pjesëmarrjes në vendimmarrje dhe rritjes së transparencës dhe llogaridhënies të institucioneve publike dhe të OShC-ve ndaj publikut.

Bazuar në përvojën e gjatë dhe ekspertizën e KCSF-së në zhvillimin e shoqërisë civile, duke përfshirë qasje të reja që kanë për qëllim ndërlidhjen e organizatave të shoqërisë civile me qytetarë dhe qytetare të Kosovës, dhe në bashkëpunim me organizata vendore dhe ndërkombëtare, CEA do të kontribuojë drejt arritjes së objektivave në vijim:

Objektiva 1 – Fuqizimi i bashkëpunimit të shoqërisë civile me qytetarë dhe qytetare të Kosovës, nxitja e aktivizimit komunitar dhe rritja e kërkesës për llogaridhënie.

Objektiva 2: Krijimi i partneriteteve brenda dhe ndërmjet sektorëve dhe rritja e besimit mes OShC-ve, qytetarëve, sektorit privat dhe institucioneve publike.

Objektiva 3: OShC me njohuri e aftësi të shtuara që e shfrytëzojnë kuadrin e përmirësuar ligjor dhe zhvillojnë kulturën e përkrahjes së aktiviteteve jo-për-përfitim nga burimet vendore dhe të diasporës

**Për pozitën**

Asistenti/ja i/e Zyres dhe Administratës do të jetë përgjegjës/e për të gjitha punët administrative, logjistike që lidhen me zyren dhe aktivitetet e programit. Poashtu, Asistenti/ja do të ndihmojë Menaxheren e Financave në punët që ndërlidhen me prokurim, operacione financiare, dhe burime njerëzore, si dhe përshtatjen dhe zbatimin e procedurave dhe praktikave të KCSF –së në të gjitha aspektet e punës. Njoha e mirë e gjuhës shqipe, angleze, si dhe programeve kompjuterike si Word, Excel janë të domosdoshme për të kryer punët ditore në organizatë.

**Detyrat dhe përgjegjësitë**

Mbështetë Menaxheren Financiare në kryerjen e operacioneve financiare dhe të burimeve njerëzore

Siguron komunikimin me palët e jashtme dhe vizitorët

Siguron mirëmbajtjen dhe ruajtjen e duhur të informatave dhe dokumenteve të organizatës

Përcjellë zbatimin e procedurave dhe rregulloreve të punës dhe kontribon në përditësimin e tyre sipas nevojës

Është përgjegjëse për menaxhim të sallës së trajnimeve dhe zbatim të rregullave për përdorim të sallës

Përpilon dhe mirëmban kalendarin e zyres dhe siguron funksionimin logjistik, si shfrytëzimin e veturës, rezervimet për sallën e trajnimeve, blerjet e nevojshme për zyre dhe aktivitete

Mbikëqyrë shërbimet e pastrimit dhe mirëmbajtjes së zyres

Mirëmban dhe bën regjistrimin e pajisjeve të zyres

Kontribon në organizimin e eventeve dhe ngjarjeve të organizatës

**Detyrat e tjera specifike përfshijnë, por nuk kufizojnë:**

* Kryen regjistrimin e pagesave ne Quickbooks (program kompjuterik i financave dhe kontabilitetit)
* Ndihmon Menaxheren e Financave në kryerjen e pagesave me para në dorë për furnizimet dhe shërbimet e zyres

**Kualifikimet**

* Së paku 2 vite përvojë pune në fuknsione të ngjashme administrative
* Njohuri të funksionimit të programeve kompjuterike (Word, Excel)
* Aftësi të shkëlqyera organizative
* Diplomë e studimeve bazike (Bachelor) në Ekonomi, Administrim të biznesit apo fusha tjera të ndërlidhura
* Aftësi të mira të shkrimit në gjuhën shqipe dhe angleze, ndërsa aftësitë e njejta në gjuhën serbe do të konsiderohen përparësi.

Përderisa kualifikimet e mësipërme janë obligative, preferohet që kandidatët(et) të kenë edhe:

* Përvojë pune me organizata të shoqërisë civile, dhe organizata ndërkombëtare
* Leje të vozitjes, Kategoria B.

**Si të aplikohet**

Dokumentet e nevojshme për aplikim:

* CV, me tre kontakte si referenca
* Letër motivimi
* Dëshmi të kualifikimeve

Dokumentet e lartshënuara duhet të dërgohen në e-mail adresën aplikimi@kcsfoundation.org deri më **19 tetor 2021**. Nё fazёn e parё tё aplikimit, nuk kёrkohet dёrgimi i asnjё informate apo dokumenti shtesё.

Siguria e të dhënave dhe parimet e privatësisë janë të rëndësishme për ne. Të dhënat tuaja do t’i trajtojmë me konfidencialitet të plotë.

KCSF synon që të angazhojë një Asistent/e i/e Zyres dhe Administratës, me orar të plotë, duke filluar prej muajit tetor ose nëntor 2021. Ambienti dhe kushtet e punës janë të shkëlqyeshme ndërsa pagesa vendoset varësisht nga kandidati(ja) e përzgjedhur.

Vetëm kandidatët(et) e përzgjedhur(a) në listën e ngushtë do të kontaktohen. Varësisht nga cilësia e aplikacioneve dhe numri i kandidatëve(eve) të përzgjedhur(a) në listën e ngushtë, KCSF mund të kërkojë nga kandidatët(et) e listës së ngushtë t’i nënshtrohen testeve dhe/ose intervistave shtesë.

Në mungesë të aplikacioneve të përshtatshme, KCSF mban të drejtën që të mos përzgjedhë asnjë nga kandidatët(et) e paraqitur(a).

KCSF është organizatë e cila e vlerëson diversitetin brenda stafit, përkushtohet për mos-diskriminim dhe siguron trajtim të barabartë të të gjithë kandidatëve e kandidateve gjatë procedurës së rekrutimit, pa paragjykime, pavarësisht nga gjinia, raca, feja, mosha, përkatësia kombëtare, orientimi seksual, gjendja martesore, vendbanimi, nevojat e veçanta apo ngjyra.