

Zyrtar/e për grante

Pozita/	Zyrtar/e për grante	
Periudha e punësimit (Prej – Deri)	Korrik/Gusht 2022	31 dhjetor 2023 (me mundësi vazhdimi)
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 mekanizmeve të 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 integritetit evropian dhe me një situatë të avancuar socio-ekonomike.

Një nga funksionet kryesore të KCSF-së është ofrimi i përkrahjes financiare për organizatat dhe nismat e shoqërisë civile në Kosovë, nëpërmjet instrumenteve të ndryshme të përkrahjes si Grante Institucionale, Grante për Zhvillim Organizativ, Grante për Projekte dhe Grante Urgjente. Grantet e përkrahura nga KCSF vënë në plan të parë angazhimin dhe pjesëmarrjen e qytetarëve përgjatë tërë punës së shoqërisë civile, me theks te grupet e marginalizuara. Përkrahja financiare e dhënë nga KCSF monitorohet si nga aspekti programor, ashtu edhe ai financiar dhe administrativ.

Për pozitën

Me anë të kësaj thirrje, KCSF synon që të angazhojë një zyrtar/e për grante. Zyrtari/ja do të jetë përgjegjës për zbatimin e ciklit të grant dhënies, përfshirë kontraktimin e grantistëve të përzgjedhur, komunikimin ditor me ta gjatë zbatimit dhe monitorimin e vazhdueshëm të punës së tyre për nga aspekti programor, financiar dhe administrativ.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- Ndhmon në zbatimin e ciklit të grant dhënies për programin e granteve të KCSF-së (dizajnim, info sesione, kontroll administrativ, vlerësim, kontraktim, dhe monitorim);
- Përkrah hartimin e procedurave, formave dhe dokumenteve tjera të nevojshme për zbatimin e programit;
- Udhëheqë procesin e kontraktimit të grantistëve;
- Komunikon në baza të rregullta me grantistë dhe trajton pyetjet/kërkesat e tyre;

- Monitoron punën e grantistëve dhe siguron që informatat e mbledhura regjistrohen në forma dhe dokumente përkatëse;
- Sigurohet që mbyllja e granteve bëhet sipas procedurave dhe afateve të dakorduara paraprakisht;
- Përkrahë menaxheren e projektit për zbatimin e planit të punës dhe arritjen e rezultateve;
- Arkivon dhe administron dokumente dhe dosje të programit;
- Siguron që informatat e plota dhe të sakta të granteve, përfshirë raportet e dorëzuara nga grantistët mirëmbahen dhe ruhen në mënyrë sistematike;
- Ndhmon në analizim të të dhënave dhe ofron informata për qëllime të raportimit;
- Kontrollon web-in dhe rrjetet sociale, si dhe sigurohet që informatat e programit janë të plota e të sakta;
- Përfaqëson KCSF në takime me grantistë, si dhe komunikon në shqip dhe anglisht;
- Ndhmon në përgatitjen e aktiviteteve dhe ngjarjeve të organizuara nga KCSF; dhe,
- Udhëton brenda Kosovës dhe jashtë saj.

Kualifikimet dhe kompetencat themelore

- Diplomë e studimeve bazike (Bachelor), me preferencë në fushat e ndërlidhura me shkenca juridike, shoqërore ose ekonomike;
- Së paku një vit përvojë paraprake pune në projekte të financuara nga donatorë të huaj;
- Njohuri në MS Office, veçanërisht në MS Excel;
- Gatishmëri për punë ekipore dhe për angazhim në disa detyra njëkohësisht;
- Aftësi të shkëlqyera organizative;
- Njohuri bazike të sistemeve për Monitorim dhe Vlerësim;
- Aftësi të mira të komunikimit (veçanërisht të shkrimit) në gjuhën shqipe dhe angleze, ndërsa aftësitë e njëjta në gjuhën serbe do të konsiderohen përparësi;
- Patent shoferi (kategoria B) dhe gatishmëria për të udhëtuar nëpër Kosovë.

Përveç kualifikimeve dhe kompetencave të mësipërme, preferohen edhe:

- Përvojë të dëshmuar paraprake në pozita të ngjashme;
- Përvojë pune me organizata të shoqërisë civile dhe nisma qytetare.

Si të aplikohet

Dokumentet e nevojshme për aplikim:

- CV, me tre kontakte si referenca;
- Letër motivimi, me theks në përvojën dhe njohuritë tuaja për pozitën përkatëse.

Dokumentet e lartshënuara duhet të dërgohen në e-mail adresën aplikimi@kcsfoundation.org deri më **28 qershor 2022, në ora 23:59**. Në fazën e parë të aplikimit, nuk kërkohet dërgimi i asnjë informate apo dokumenti shtesë.

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 Zyrtar/e për Grante, me orar të plotë, duke filluar prej muajit korrik/gusht 2022. 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.