

Mundësi punësimi:
Financier/e/Koordinator/e pranë Qendrës për Nisma
Ligjore Qytetare

Tiranë, më 10.09.2021

Qendra për Nisma Ligjore Qytetare njofton të gjithë personat e interesuar se shpall pozicionin vakant për Financier/e/Koordinator/e me kohë të pjesshme.

Përshkrimi i Pozicionit të Punës:

- Financieri/ja do të jetë përgjegjës/e për kryerjen e transaksioneve financiare të projekteve të ndryshme të organizatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi, rregullat e prokurimit dhe rregulloret përkatëse të donatorëve, kodit të punës, dhe kërkesave të auditit. Regjistrimin dhe mbajtjen e të gjithë dokumentacionit të arkës dhe të bankës, dhe gjithë dokumentacionin mbështetes tjetër financiar që është në ruajtje në arkivën e qendrës.
- Financieri/ja do të jetë përgjegjës/e për përgatitjen e raporteve financiare, të transaksioneve dhe raportimin e tyre. Detyra të vecanta specifike janë të përcaktuara në manualin e procedurave dhe politikave të qendrës.
- Në mënyrë të veçantë do të mbështesë Menaxheren e Financës për raportimet financiare, auditet dhe bilancin.
- Detyra të tjera mund t'i shtohen gjatë punës sipas kërkesave financiare të projekteve.
- Financieri/ja kërkohet të ketë njohje të mirë të legjislacionit dhe rregulloreve përkatëse të veprimtarisë ekonomike të organizatave jofitimprurëse si dhe të subjekteve fitimprurëse.
- Eksperienca në sektorin privat dhe të shoqërisë civile është një aset. Pozicioni i punës kërkon një angazhim me kohë të plotë.
- Financier/e/Koordinator/e do të mbështesë edhe në koordinimin e projekteve të qendrës;

Kualifikimet e kërkuara:

- Te ketë mbaruar studimet në degën Financë.
- Të ketë eksperiencë pune në menaxhimin financiar të projekteve, dhe/ose sektorit privat
- Të ketë njohuri të gjuhës angleze
- Të jetë i/e motivuar dhe fleksibël me ngarkesën e punës.
- Të jetë sistematik i programuar dhe të ketë njohuri në ruajtjen e dokumentacionit financiar.
- E preferueshme të ketë njohuri e të punojë me programin Alpha dhe të njoh shumë mirë paketën microsoft office, vecanerisht Excelin .
- Te jetë i/e gatshëm të punojë dhe me orare të zgjatura kur të ketë nevojë qendra.
- Eksperienca në koordinimin e projekteve përbëjnë një aset;

Në përputhje me Nenin 142 të Kodit të Punës, të ndryshuar, “Koha e provës” konsiderohet si kohë prove 3 muajt e parë të punës.

Me qëllim aplikimin në këtë pozicion kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentacionin si vijon:

1. CV e kandidatit/es;
2. Kopje të Diplomës, të shoqëruar me kopje të listës së notave të studimeve Bachelor dhe Master, ose ekuivalente me to;
3. Dokument që provon njohuritë e gjuhës angleze;
4. Çdo dokumentacion të nevojshëm që tregon kualifikimet e kandidatit/es dhe përvojat e mëparshme;
5. Vërtetim nga punëdhënësi i mëparshëm;
6. Dëshmi penaliteti;

Afati i fundit i aplikimeve do të jetë data 30 Shtator 2021, ora 16.00.

Dokumentacioni mund të dërgohet i skanuar në adresën e emailit avokatore2@yahoo.com ose, të depozitohet pranë zyrave të Qendrës për Nisma Ligjore me adresë Rruga “Vaso Pasha” Pll.12, Shk.1, Ap. 1 Tiranë.

Kandidatët e shortlistuar do të njoftohen dhe thirren në një intervistë.