**Njoftim për punësim**

**Terma Reference**

**Për Koordinator/e Programi me kohë të plotë për**

***Rrjeti i Fuqizimit të Gruas në Shqipëri***

|  |  |
| --- | --- |
| **Organizata:** | **Rrjeti i Fuqizimit të Gruas në Shqipëri** |
|  |  |
| **Kohë e plotë:** | **Koordinatore Programi**  |
|  |  |
| **Vendi:** | **Tiranë, Shqipëri** |
|  |  |
| **Mundësia e fillimit të punës** |  **Mars 2025** |
|  |  |
| **Kohëzgjatja e pozicionit** | **1 vit (me mundësi kohëzgjatjeje)** |
|  |  |

**Informacion mbi AWEN**

***Hyrje***

Rrjeti për Fuqizimin e Gruas në Shqipëri (AWEN) punon në fushën e mbrojtjes së të drejtave të njeriut, në veçanti të të drejtave të grave dhe vajzave. Qëllimi kryesor i këtij rrjeti është fuqizimi social, ekonomik, kulturor dhe politik i grave shqiptare.
Rrjeti përbëhet nga 10 organizata, të cilat janë të vendosura në të gjitha rrethet e Shqipërisë nga veriu në jug, dhe konkretisht: “Agritra Vizion” Peshkopi, “Qendra Aleanca Gjinore për Zhvillim” Tiranë; “Linja e Këshillimit për Gra dhe Vajza” Tiranë, “Jona” Sarandë, “Unë, Gruaja” Pogradec, “Shoqata Gender, Paqe e Siguri” Durrës, Qendra Psiko-Sociale “Vatra” Vlorë, “Forumi i Gruas Elbasan” Elbasan, “Gruaja tek Gruaja”, Shkodër, Qendra për Nisma ligjore Qytetare, Tiranë.

***Informacion i përgjithshëm***

AWEN punon me mbështetjen e organizatave anëtare në të gjithë Shqipërinë, për mbrojtjen dhe promovimin e çështjeve të të drejtave të grave. AWEN dhe anëtaret e saj kanë punuar në mënyrë aktive prej shumë vitesh për të përmirësuar situatën e vajzave dhe grave, dhe gjatë kësaj kohe, së bashku ka fituar përvojë dhe aftësi në avokim, menaxhim dhe zbatimin e nismave të ndryshme. AWEN gjatë vitit 2025 synon të vazhdojë punën për fuqizimin, rritjen e vizibilitetit dhe qëndrueshmërisë ndaj të drejtave të grave në Shqipëri. Për këtë arsye, kërkojmë të punësojmë një Koordinator/e Programi, që do të ndihmojë për të arritur qëllimet dhe objektivat e saj.

**Kualifikimet dhe përvoja e nevojshme:**

* Diplomë Universitare, e preferueshme në shkencat sociale, juridike, shkencat politike, etj (mundësisht me gradë pasuniversitare);
* Aftësi dhe eksperiencë të mëparshme në shkrimet e Projekt Propozimeve;
* Pesë ose më shumë vite në menaxhimin e projekteve, planifikimin dhe zbatimin, familjaritet me projektet e zhvillimit të financuara nga donatorët;
* Përvojë të mëparshme në nisma advokuese dhe/ose aktivitete në lidhje me barazinë gjinore dhe të drejtat e njeriut;
* Përvojë në projektet e zhvillimit dhe eksperiencë në menaxhimin e projekteve, duke përfshirë edhe përvojë të qëndrueshme në menaxhimin e ndryshimeve;
* Aftësi në përgatitje/shkrim raportesh;
* Përvojë në proçedurat e vlerësimit të projekt propozimit si edhe menaxhimin e granteve;
* Përvojë në monitorim dhe vlerësim projektesh;
* Komunikim i shkëlqyer dhe aftësi bashkëpunimi në grup dhe në rrjet;
* Aftësi të forta analitike, komunikimi me gojë dhe me shkrim dhe aftësi të punës/ ndërtimit të ekipit;
* Niveli i shkëlqyer i gjuhës angleze, në të shkruar dhe të folur

**Përgjegjësitë dhe detyrat e Koordinatores së Programit :**

***Përgjegjësitë kryesore :***

* Menaxhimi i aktiviteteve të projekteve, planet e punës dhe buxhetet bazuar në rezultatet e pritshme të projekteve dhe objektivave afatgjatë;
* Monitorimin në vazhdimësi të aktiviteteve të projekteve;
* Kryerja e vlerësimit të brendshëm të projekteve, në bashkëpunim me stafin dhe anëtaret e rrjetit;
* Mbajtja e komunikimit të ngushtë me anëtaret e AWEN si edhe organizata të tjera të mundshme përfituese, në zbatimin e projekteve;
* Mbajtja e komunikimit të rregullt me ​​ personelin e AWEN;
* Të mbështesë nismat për avokim të AWEN dhe ato që lidhen ngushtë me aktivitetet avokuese;
* Ofrimi i asistencës teknike për organizatat anëtare në avokim dhe lobim;
* Ofrimi i asistencës teknike për organizatat anëtare në monitorim dhe vlerësim, në bashkëpunim me personelin tjetër të projektit;
* Zhvillon dhe menaxhon kontaktet kryesore, marrëdhëniet dhe partneritetet me anëtaret e rrjetit, ofruesit e shërbimeve, organizatave të shoqërisë civile dhe aktorëve të tjerë;
* Të marrë pjesë në takime, të raportojë të dhënat e vlerësimit të grupeve përkatëse, dhe të jetë një zë i fuqishëm në takimet e grupeve të interesit, për më shumë ndihmë kur është e nevojshme;
* Të përgatisë dhe përditësojë planet e punës vjetore dhe tremujore, dhe t’i paraqesë ato për marrëveshje dhe miratim;
* Të japë këshillim teknik për përfituesit e projekteve, të rishikojë raportet dhe të monitorojë aktivitetet e kryera nga palët përgjegjëse;
* Të sigurojë dorëzimin në kohë të planeve të punës, raportet, rezultatet e punës dhe konkluzionet e tjera të projektit për rishikim dhe vlerësim, sipas nevojave;
* Raporton drejtpërdrejtë tek Drejtori Ekzekutiv.

***Ky përshkrim pune paraqet vetëm qëllimin e përgjithshëm të aktivitetit, detyrat dhe përgjegjësitë themelore të lidhura me këtë pozicion.*** ***Këto terma mund të plotësohen me një përkufizim më të detajuar të detyrave, përgjegjësive dhe planit të punës dhe është subjekt për të ndryshuar me mbikqyrjen e drejtpërdrejtë të stafit menaxhues.***

**Proçedura e Aplikimit**

Dërgoni dokumentet e mëposhtme me e-mail në: info@awenework.org dhe teuta.dedej@awenetwork.org

* Curriculum Vitae
* Letër Interesi
* Dokumente të tjera që vërtetojnë eksperiencat dhe kualifikimet tuaja të mëparshme të punës

Dokumentet duhet të dërgohen jo më vonë se data **31 Janar, 2025**.