



Termet e Referencës
Për Menaxher/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:	Koordinatorë Programi
Vendi:	Tiranë, Shqipëri
Mundësia e fillimit të punës	Maj 2022
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 Vision” 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 anëtarët 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 2022 synon të vazhdojë punën për fuqizimin, rritjen e vizibilitetit dhe qëndrueshmërisë ndaj të drejtave të grave, të mbështetur nga *Agjencia Suedeze për Zhvillim Ndërkombëtar, Sida*, 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 procedurat 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 Koordinatorës 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 anëtarët e rrjetit;
- Mbajtja e komunikimit të ngushtë me anëtarët 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 anëtarët 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, përgjegjësisë 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@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 **02 Maj, 2022**.