

VEND I LIRË PUNE

KOORDINATOR I BIZNESIT DHE ADMINISTRIMIT NË QENDRËN PËR PRAKTIKË RRËFYESE

Qendra për Praktikë Rrëfyese u ndërtua si një institucion nga Manifesta 14 Prishtina, ngjarje që u mbajt në Kosovë gjatë verës e deri në vjeshtën e vitit 2022. Misioni i Manifesta 14 ka qenë gjithmonë ndërtimi i një institucioni të qëndrueshëm për dhe me qytetarët e Prishtinës. Qendra do t'i shërbejë komunitetit artistik, studentëve dhe punëtorëve të kulturës si një hapësirë për risi artistike, bashkëprodhim, mësim dhe ndërtim të rrjetit profesional prej pranverës së vitit 2023 deri në vjeshtën e vitit 2026 në Prishtinë, Kosovë dhe do të udhëhiqet nga Bordi i Manifesta 14 Prishtina. Anëtarët e përzgjedhur të ekipit do të punojnë për gjashtë muaj, me mundësinë e kohëzgjatjes së punës për 3.5 vite der në përfundim të vitit 2026.

Qendra për Praktikë Rrëfyese (CNP) synon të ndërtojë aftësi duke ofruar burimet dhe mjetet për të mësuar, hulumtuar, ndarë dhe transferuar aftësitë në fushat e industrive krijuese. Qendra për Praktikë Rrëfyese me vetëdije dhe në mënyrë pro aktive sfidon paramendimin se mendimi dhe praktikat artistike janë fushë veprimi për të privilegjuarit, qëllimi po ashtu është të zgjerojë qëllimin dhe të krijojë qasje të gjërë për të gjitha audiencat. CNP synon të forcojë artet, kulturën dhe sektorin publik duke ofruar hapësirat aq të nevojshme apo mjediset, mjetet, pajisjet dhe aftësitë për të gjithë.

Qendra për Praktikë Rrëfyese hap thirrjen për pozitën e Koordinatorit të Biznesit dhe Administrimit për individë të motivuar dhe me eksperiencë nga Kosova që të jenë pjesë e ekipit të Qendrës për Praktikë Rrëfyese.

KOHËZGJATJA DHE STATUSI

Dita e fillimit	1 janar 2023
Pozitë me kohë të plotë	Duke përfshirë mbrëmje dhe fundjava të caktuara
Vendndodhja e punës	Prishtinë, Kosovë
Koha e provës	6 muaj
Orët	40 orë në javë.

Përgjegjësitë primare

Koordinatori i Biznesit dhe Administrimit mbështet punën e Qendrës duke ofruar dhe mirëmbajtur kushte optimale të punës për ekipin dhe duke siguruar vijimin e qetë të punëve në departamentet e biznesit, administrimit, IT, dhe sistemet e komunikimit. Ata do të jenë të përgjegjshëm për të asistuar në zyrën e Marrëdhënieve Njerëzore (HR) dhe do të monitorojnë ligjërisht mirëmbajtjen e zyrës, procedurat e pajtueshmërisë dhe do të sigurojnë të gjithë anëtarëve të ekipit të të marrin trajnime të përshtatshme në të gjitha procedurat. Ata mirëmbajnë inventaret, kalendaret, kohështrirjet dhe mungesën e të dhënave dhe informacione nga takimet e Menaxhmentit.

DETYRAT KRYESORE DHE PËRGJEGJËSITË

Zyra

- Mirëmbajtja optimale e kushteve të punës në zyrë, duke përfshirë mobiljet, arkiva digjitale, mjetet e zyrës, pastrimi dhe siguria.
- Monitorimi dhe kontrollimi i buxhetit të zyrës
- Menaxhimi i sigurisë, (sigurimet shoqërore)
- Të siguruarit se të gjithë të dhënat e zyrës do të jenë të përditësuara

Kontabiliteti

- Implementon mjetet kontabile të menaxhimit dhe procedurat e brendshme së bashku me Koordinatorin e Biznesit dhe një firmë të jashtë të kontabilitetit ose një punonjës të brendshëm.
- Mirëmban faturat e përditshme dhe dhe përgatit transfertat bankare dhe pagesat e rrogave me ndihmën e një firme të jashtme të kontabilitetit.
- Mbështet përgatitjen e raportimeve të menaxhimit, në lidhje të ngushtë me menaxherin e zhvillimit dhe biznesit dhe të një firme kontabiliste.
- Mbështet procesin e aplikimeve për fonde duke ofruar raporte të kohëpaskohshme dhe dokumentim.
- Mbështet Menaxherin e Zhvillimit dhe Biznesit në prodhim, së bashku me firmën kontabilist, statuset e financave vjetore dhe raportin e aktivitetit vjetor.
- Mban marrëdhënie të përditshme me bankën.

Tenderë publikë

- Mbështet Menaxherin e Zhvillimit dhe Biznesit në menaxhimin e proceseve të tenderimeve publike.

Administrimi

- Organizon dhe mirëmban administrimin ligjor dhe udhëheqës të fondacionit.
- Asiston në ngritjen dhe monitorimit e mirëmbjes së administrimit fizik ose cloud-based.
- Zbaton dhe mirëmban protokollet e Qendrës për Praktikë Rrëfyese përgjatë organizatës duke u siguruar që të gjitha protokollet dhe procedurat janë të përditësuara dhe të mirëvzhguara në të gjithë organizatën.

Pajtueshmëria

- Punon me menaxhimin dhe stafin për të identifikuar dhe menaxhuar risqet në rregullore.
- Të sigurojë që organizata të ketë protokolle të brendshme që të masin saktë dhe të menaxhojnë risqet me të cilat mund të përballen.
- Ofron shërbime të brendshme për të mbështetur në mënyrën e duhur të gjitha aspektet e biznesit në mënyrë që të përputhen me ligjet e fundme, rregullore dhe procedurat e brendshme.
-

HR

- Zbaton, siguron dhe ndjek me ndihmën e Menaxherit të Zhvillimit dhe Biznesit të gjitha burimet e aktiviteteve njerëzore në të gjitha aspektet ligjore dhe financiare: zbaton pajtime kolektive, kontrata, mbikqyrje të orarit të punës etj.
- Monitoron rregulloret e shëndetit dhe sigurisë.

IT/communication

- Asiston në ngritjen dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së përshtatshme të IT-së duke përfshirë hardware, software dhe qasje në internet të shpejtësisë së lartë.
- Mirëmban regjistrimin e përditësimeve të abonimeve në licenca të ndryshme.
- Ofron mbështetje në zyrë dhe bashkëpunim me mbështetje të jashtme për IT-në.
- Asiston në ngritjen dhe mirëmbajtjen e një infrastrukture të përshtatshme të komunikimit në telefona celularë apo thirrje konferencash.

Arkiva

- Organizon të gjitha materialet të depozitohen e arkivohen duke ndjekur protokollin e arkivimit.
- Arrange transport for all files and/or archive materials to Manifesta Amsterdam. Të planifikojë transportimin për të gjitha dosjet apo materialet arkivore në Manifesta Amsterdam.

AFTËSITË E EKSPERIENCA E KËRKUAR

- Kandidati duhet të ketë një diplomë të nivelit të shkollimit të lartë.
- Rrjedhshmëri në shkrim dhe të folur në gjuhën shqipe dhe angleze.
- Eksperiencë të tregueshme në Administrim të Zyrës, HR si dhe në procedurat ligjore dhe të pajtueshmërisë.
- Aftësi në IT
- Kandidati duhet të jetë i orientuar drejt rezultateve dhe i aftë për të punuar sipas afateve strikte dhe objektivave të raportimit;
- Aftësi të menaxhimit të kohës dhe të organizimit duke patur në vëmendje koordinimin dhe monitorimin e nevojat apo kohështrirjet që mbivendosen.
- Të ketë aftësinë të punojë në një mjedis dinamik dhe me ritëm të shpejtë
- Të ketë vëmendje për detajet dhe kujdes në proceset administrative
- Të jetë fleksibël dhe i aftë për të bashkëpunuar me anëtarë të ekipit në departamente të ndryshme
- Të jetë diskret në lidhje me informacione konfidenciale
- Eksperiencia në prokurim është shumë e pëlqyeshme.
- Eksperiencia në menaxhim të projekteve është shumë e pëlqyeshme.
- Eksperiencia në buxhetim dhe administrim financiar është shumë e pëlqyeshme.

SHPËRBLIMI

Pagesa përcaktohet në varësi të eksperiencës.

Si të aplikohet për këtë pozicion pune?

Ju lutemi të na dërgoni aplikimin tuaj për punë dhe CV, të dyja në gjuhën angleze duke iu referencuar në subjekt: Business and Administration Coordinator Centre for Narrative Practice në m14jobs@manifesta.org deri më 15 dhjetor 2022.

Kandidatët e suksesshmëm do të ftohen në intervistë.