

*'një komunitet i begatë për të gjithë-
ku njerëzit ndjehen të vlerësuar,
të ndërlidhur me njëri-tjetrin
dhe janë pjesëmarrës aktivë'*

NËPUNËS ADMINISTRATIV I QENDRËS (ME KOHË TË PJESSHME)

Paga- 28,000 NETO

20 orë në javë (kontratë 1 vjecare)

(orët e punës nga e Hëna deri në të Premte)

E formuar në vitin 2016, 'Tek Ura' mund të përshkruhet më së miri se ka tre pjesë ndërlidhëse. Ne jemi një kishë e gjallë 'Komuniteti i Besimit tek Ura', e përbërë nga grupe të komunitetit që takohen për t'u lutur, ngrënë, folur dhe për të diskutuar se si ti jetojmë vlerat tona në mënyrën më të mirë. Ne jemi gjithashtu një qendër komunitare, që angazhohemi me komunitetin tonë duke përdorur ndërtesën dhe objektin tonë si hapësirë komunitare. Tek Ura është gjithashtu një Organizatë e regjistruar Joqeveritare dhe një agjensi zhvillimi që është rritur me shpejtësi kohët e fundit, duke siguruar një sërë shërbimesh që ndihmojnë në përmirësimin e jetës, sic është një klinikë fizioterapie, munësi mësimi dhe lehtësim të krizave.

Përshkrimi i Punës

A jeni i fortë por në të njëjtën kohë i afrueshëm dhe shoqërueshëm, i apasionuar, por i organizuar, i sigurt dhe i mirë me njerëzit? A janë matura, mirësia dhe besueshmëria pjesë e principeve të tua udhëheqëse? A ju pëlqen sfida? Nëse po, ne kemi rolin ideal për ju.

Ne jemi në kërkim të një nëpunësi të kualifikuar dhe të përkushtuar ndaj misionit për tu bërë pjesë e skuadrës sonë miqësore dhe dinamike. Ju do të luani një rol kryesor në organizimin dhe mirëmbajtjen e sistemit tonë të administrimit dhe do të siguroni që qendra jonë të funksionojë pa probleme.

Nga ofrimi i mbështetjes për rekrutimin dhe administrimin e politikave të stafit deri në sigurimin e furnizimit të plotë të artikujve të shkrimit, ju do të jeni një pjesë thelbësore e asaj që mundëson Organizatën Tek Ura të funksionojë në mënyrën e duhur dhe ajo që i nxit punonjësit tanë të përmirësojnë jetë.

Aftësi të shkëlqyera administrative dhe organizuese janë të domosdoshme

Përmbledhja e rolit

Përgjegjës për funksionimin efikas të ndërtesës, pajisjeve dhe sistemit të administrimit të Tek Ura.

Fushat e rëndësishme të përqendrimit dhe përgjegjësisë:

- Ruan funksionimin e qetë në hapësirën e zyrave të qendrës.
- Siguron mbështetje për rekrutimin dhe administrimin e politikave të stafit.
- Përkthen dokumentat e anëtarëve të skuadrës.
- Përpilon oraret e zyrës, koordinon takimet dhe vizitat, organizon dosjet, I përgjigjet telefonatave, mban shënime gjatë mbledhjeve dhe kryen një sërë detyrash të tjera thelbësore.
- Ruan një mjedis të sigurt përsa I përket ndricimit të duhur, sinjalizimit dhe aksesit për personat me aftësi të kufizuar.
- Harton dhe rifreskon planet e emergjencës dhe procedurat e evakuimit.
- Mbikqyr sigurinë, parandalimin e zjarrit dhe sisteme të tjera të sigurisë.
- Siguron që ndërtesa është e përshtatshme për qëllimet e saj dhe I plotëson standardet e higjenës.
- Mundëson që banorëve të cilët përdorin këtë ndërtesë tu sigurohen shërbimet e duhura.
- Organizon punësimin e kontraktorëve sipas nevojave për mirëmbajtjen apo riparimin e ndërtesave.

Të Nevojshme

- Përvojë të paktën 2 vjecare në një ambient ekuivalent pune
- Të jetë I pajisur me diplomë (ose ekuivalente/ I kualifikuar nga përvoja)
- Aftësi të shkëlqyera organizuese dhe të menaxhimit të kohës
- I aftë për të punuar në mënyrë të pavarur dhe të ndërmarrë iniciativë.
- Aftësi të shkëlqyera administrimi dhe komunikimi në të dyja gjuhët- angleze dhe shqipe.
- Në gjendje të përdorë me profesionalizëm programet e biznesit (p.sh. Microsoft Office, Word, Excel, Powerpoint) dhe i aftë të përdorë me kompetencë median sociale (Instagram, Facebook, Twitter)
- Nivel I larte I integritetit personal, një përputhje e plote me vlerat dhe karakterin e Tek Ura

Të Dëshirueshme

- Përvoje pune në një organizatë jo qeveritare në një rol të ngjashëm
- Përvojë pune në një mjedis dy gjuhësor
- Përvojë në mbjatjen e një website dhe menaxhimin e mediave sociale
- Patentë për ngarjen e makinës
- Përvojë në administrimin e një buxheti për një zyrë të vogël (p.sh. para te vogla)
- Njohuri e gjuhës angleze të nivelit C1 ose më të lartë

Si të aplikoni

Tek Ura gjithmonë përpiqet të arrije barazinë, diversitetin dhe gjithëpërfshirjen dhe inkurajon aplikime nga të gjithë sektorët e komunitetit. Ne gjithashtu ofrojmë orë fleksibël pune.

Intervistat do të bëhen sapo aplikimet të fillojnë të vijnë në zyrë tonë, kështu që ju inkurajoheni të paraqisni një CV, letër motivimi dhe dy referenca sa më shpejt të jetë e mundur ne adresën dan@tekura.org

Vetëm aplikantët që ndjekin këto udhëzime do të merren në konsideratë.