



Fshati Prush, Komuna Vaqarr, Tirane-Albania

Mob:+355(0)682084945

E: [info@helphthelife.org.al](mailto:info@helphthelife.org.al)

W: [www.helphthelife.org](http://www.helphthelife.org)

## TERMA REFERENCE (ToR)

### Pozicioni: Magazinier

**Qendra Sociale Multifunkionale e Specializuar për Personat me Aftësi të Kufizuara**

**Organizata:** Shoqata “NdiHmoni Jetën”

**Vendndodhja:** Fshati Prush, Njësia Administrative Vaqarr, Tiranë

**Kohëzgjatja e kontratës:** 12 muaj (me mundësi rinovimi)

**Forma e punësimit:** Me kohë të plotë

#### 1. Hyrje – Qëllimi i qendrës

Qendra Sociale Multifunkionale e Specializuar për Personat me Aftësi të Kufizuara, e administruar nga Shoqata “NdiHmoni Jetën”, ka për qëllim ofrimin e shërbimeve të integruara sociale, dhe mbështetëse për persona me aftësi të kufizuara intelektuale dhe me çrregullim të spektrit të autizmit, si dhe për familjet dhe kujdestarët e tyre. Qendra synon të përmirësojë cilësinë e jetës së përfituesve, të rrisë pavarësinë, autonominë dhe aftësitë funksionale të tyre, si dhe të promovojë përfshirjen aktive sociale dhe komunitare, në përputhje me parimet e jetesës së pavarur, barazisë, mosdiskriminimit dhe respektimit të dinjitetit njerëzor.

#### 2. Përshkrimi i rolit

Magazinieri është përgjegjës për menaxhimin, ruajtjen dhe shpërndarjen e materialeve, pajisjeve dhe furnizimeve të Qendrës Sociale Multifunkionale, duke siguruar rend dhe kontroll mbi inventarin dhe duke mbështetur punën e stafit në mënyrë efikase.

#### 3. Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjithshme

Punonjësi/ja do të:

- Marrja, regjistrimi dhe ruajtja e të gjitha materialeve dhe furnizimeve të qendrës.
- Mbajtja e inventarit të përditësuar dhe raportimi i mungesave ose nevojave për furnizime.
- Organizimi i magazinës në mënyrë të sigurt dhe të rregullt.
- Sigurimi i kushtet e duhura për ruajtjen e materialeve dhe pajisjeve.
- Mbështetje për shpërndarjen e materialeve tek stafi dhe përdoruesit e qendrës sipas kërkesave.
- Bashkëpunim me stafin e qendrës për të përmbushur nevojat operative të programit.

#### 4. Kërkesat e përgjithshme të kualifikimit

- Arsimi minimal i mesëm.
- Përvojë e dëshmuar në menaxhimin e magazinës ose inventarit.
- Njohuri bazë të procedurave të magazinimit dhe organizimit të materialeve.
- Aftësi organizative dhe përkujdesje ndaj detajeve.
- Aftësi për të punuar në ekip dhe për të komunikuar në mënyrë efektive.



Fshati Prush, Komuna Vaqarr, Tirane-Albania  
Mob:+355(0)682084945  
E: [info@helphthelife.org.al](mailto:info@helphthelife.org.al)  
W: [www.helphthelife.org](http://www.helphthelife.org)

---

## 5. Procedura e aplikimit

Kandidatët e interesuar, të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara në këto Terma Reference, ftohen të dorëzojnë dokumentacionin e mëposhtëm brenda afatit të përcaktuar, jo më vonë se data 30.01.2026 ora 17:00:

- Letër motivimi, ku të shpjegohet interesi për pozicionin dhe mënyra se si kandidati/ja i plotëson kriteret e kërkuara;
- Curriculum Vitae (CV) e detajuar dhe e përditësuar;
- Kopje e diplomës së shkollës, sipas kërkesës së pozicionit;
- Dokumente të tjera mbështetëse (certifikata trajnimesh, referenca pune, etj.), nëse aplikohen.
- Vërtetim të gjendjes gjyqësore.

Dokumentet duhet të dorëzohen në adresën e email: [info@helphthelife.org.al](mailto:info@helphthelife.org.al) me subjekt : Aplikim per pune (duke specifikuar pozicionin e dëshiruar).

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen për fazat e mëtejshme të procesit të përzgjedhjes.