

Termat e Referencës *Financier*

Organizata:	Shoqata Ndhmoni Jetën Fshati Prush, Njësia Administrative Vaqarr, Tiranë Tel: +355(044)803370 Web site: www.helphelife.org ; E-mail: info@helphelife.org.al
Pozicioni	Financier
Lloji i Kontratës	Kontratë e rregullt
Koha e angazhimit	16 ditë në muaj
Vendi i punës	Tiranë
Afati i aplikimit	21 Korrik 2022

A. Prezantimi i Organizatës

Shoqata “Ndhmoni Jetën” është organizatë Kombëtare jo-fitimprurëse, e ngritur në Tiranë në Shtator 1998, si një iniciativë e një grupi prindërisht të fëmijëve me aftësi të kufizuara me qëllim mbrojtjen e të drejtave dhe gjithëpërfshirjen e personave me AK në shoqëri.

Shoqata ka një eksperiencë dhe ekspertizë të ngritur që prej operimit të saj në fushën e trajtimit psiko-socio-edukative të fëmijëve dhe të rinjve me aftësi të kufizuara, duke ofruar Modele të trajtimit të fëmijëve me aftësi të kufizuara me një ekip multidisiplinar. Referuar kësaj ekspertize, Shoqata ka fokusuar punën e saj në: (1) ofrimin e shërbimeve të fokusuara në ndërhyrjen e hershme për fëmijët me vështirësi në zhvillim të grup/moshës 0-6 vjeç; (2) ofrimin e shërbimeve me bazë komunitare për fëmijët dhe të rinjtë me aftësi të kufizuara; (3) ofrimin e shërbimeve për jetesë të pavarur për të rinjtë me aftësi të kufizuara; (4) ofrimin e shërbimeve mbështetëse në familje; (5) rritjen e kapaciteteve të specialistëve që punojnë me fëmijët me aftësi të kufizuara në institucionet e edukimit parashkollor (çerdhe/kopështe), shkollë, shërbime rehabilituese në qendrë komunitare/qendra ditore; (6) ngritjen e vetdijes dhe informacionit të prindërve të fëmijëve me aftësi të kufizuara dhe anëtarëve të tjerë të familjes dhe komunitetit; si dhe (7) advokaci dhe lobimin për respektimin e të drejtave të këtij target grupi në zbatim të Konventës për të Drejtat e Personave me AK.

B. Qëllimi i punës

Financieri do të ndihmojë në të gjitha çështjet financiare që kanë të bëjnë me zbatimin e projekteve të organizatës. Ai/ajo do të jetë kryesisht përgjegjës për mbajtjen e llogarisë së shpenzimeve të organizatës dhe projekteve që ajo zbaton; përgatitjen e Raporteve Financiare të progresit mujor dhe tremujor; përgatitjen e raportit vjetor dhe konsolidimin e llogarive për bilancin sipas rregullave kombëtare të raportimit; seksionit të Menaxhimit Financiar të Manualit të Zbatimit Financiar të organizatës dhe të Projekteve, Deklaratës së Shpenzimeve dhe raporteve të tjera financiare të lidhura siç kërkohet nga donatorët. Financieri do të kryej pagesat e pagave të personelit dhe pagesat e tjera që lidhen me funksionimin e organizatës dhe projekteve në zbatim. Financieri do të punojë ngushtësisht me Koordinatorët e Projekteve dhe stafin manaxherial të organizatës si në përgatitjen ashtu edhe në rishikimet e rregullave të raportimit dhe buxhetit të projekteve. Financieri gjithashtu do të sigurojë mbështetje për të gjitha projektet e tjera të financuara nga donatorët sipas nevojës dhe do t'i bashkohet aktiviteteve mbështetëse të zbatimit të projekteve sipas nevojës.

C. Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore

- Manaxhimi dhe mbajtja e sistemit financiar sipas kërkesave të kontabilitetit të Organizatës në përputhje me normat dhe rregullat kombëtare të kontabilitetit.
- Hedhja e transaksioneve të projekteve drejtpërdrejt në Alpha Eëb (softuerin e kontabilitetit të përdorur nga Organiata), si dhe të jetë në gjendje të gjenerojë raportet e duhura, prej tij;
- Përgatitja e pasqyrave financiare mujore (raportit) mujor/3-mujor dhe vjetor të zbatimit të projekteve bazuar në formatet e sejlit prej tyre;
- Menaxhimi i dosjes së të dhënave dhe depozitimi i duhur i kopjeve elektronike dhe të shtypura të dokumenteve dhe raporteve financiare për çdo projekt të zbatuar në përputhje me rregullat e brendshme të organizatës dhe donatorëve;
- Siguron monitorim të rregullt të llogarive bankare, si dhe monitoron flukset monetare (arkën dhe bankën);
- Kryerja e llogaritjes së listës së pagave për të gjithë stafin e Organizatës në bazë të kontratave të vlefshme dhe angazhimit të tyre nëpër projekte;
- Mban regjistrat e pagesave të të gjitha faturave të pranuar nga të 3-të në E-albania;
- Mbajtja e të dhënave të deklaratave të të gjithë furnizuesve dhe ofruesve të shërbimeve dhe inventarizimi i tyre;
- Kryen pagesën e të gjitha shpenzimeve të rregullta të zyrës si qiraja e zyrës, telekomunikacioni (telefon, faks, internet etj) faturat, avansat, etj;
- Të mirëmbajë dhe menaxhojë pagesat e punonjësve (raporte, shpërblime, etj.);
- Të mirëmbajë dhe menaxhojë të gjitha tatimet përkatëse si p.sh. pagesat e tatimit në burim, pagesat e sigurimeve shoqërore, etj;
- Të monitorojë zhvillimin e shpenzimeve për çdo projekt, duke u siguruar që të mos ketë tejkalime buxhetore dhe të përgatisë kërkesën për ndryshime të mundshme në koordinim me Manaxherin e projektit;
- Të sigurojë afatin kohor të raporteve financiare të rregullta të kërkuara për donatorët;
- Të ndihmojë në planifikimin dhe buxhetimin për programin e projektit, duke siguruar që propozimet, udhëzimet dhe politikat në planifikim janë në përputhje me legjislacionin;
- Të përgatisë informacionin e mëposhtëm për të forcuar dhe zyrtarizuar procesin e vendimmarrjes së organizatës:
 - Koordinon dhe asiston Auditimin gjatë procesit për auditimin vjetor dhe përgatitjes së bilancit vjetor;
 - Përgatit dhe ruan të dhënat e mëposhtme për auditimin ligjor, prezantimin në Bord dhe Raportin Vjetor:
 - Pasqyra financiare që paraqet në mënyrë të drejtë situatën financiare, rezultatet e funksionimit të saj dhe ndryshimet në flukset monetare;
 - Librat e duhur kontabël;
 - Standardet kombëtare/ndërkombëtare të kontabilitetit, siç zbatohen në Shqipëri, për të përputhur dhe përgatitur pasqyrat financiare;

D. Të tjera

- Të jetë pjesë e ekipit që do të përfaqësojë Organizatën në të gjitha takimet e palëve të interesuara në lidhje me llogaritë, raportimet dhe monitorimet financiare;
- Kryen çdo detyrë tjetër që mund të kërkohe në mënyrë të arsyeshme ose të jashtëzakonshme për të garantuar mbarëvajtjen e punës së organizatës, siç caktohet nga ekipi Drejtues;
- Përgatitja e procedurave të prokurimit për blerjet bazuar në Rregulloren e Prokurimit të organizatës dhe donatorëve.

E. Aftësitë, kualifikimet dhe përvoja

E detyrueshme

- Financieri duhet të ketë një diplomë Bachelor dhe Master në Kontabilitet, Financë ose Menaxhim Biznesi.
- Ai/ajo duhet të ketë së paku dy vjet përvojë pune si financiere në sektorin publik, preferencë do të jetë eksperiencia në shoqërinë civile me projekte të financuara nga donatorë të huaj;

E dëshirueshme

- Trajnime në fushat përkatëse: menaxhim financiar, kontabilitet, programet e raportimit (Financa 5, Alpha Web, etj) është e preferuar.
- Ai/ajo duhet të ketë një kuptim të mirë të sistemit të kontabilitetit Shqiptar.
- Përvoja shtesë e punës me organizata joqeveritare kombëtare dhe ndërkombëtare do të jetë një avantazh i shtuar.
- Aftësi për të punuar me pak supervizim dhe nën presion.
- Njohje të mirë të gjuhës angleze.

F. Raportimi

- Financieri do t'i raportojë drejtpërdrejt Menaxherit të Programeve të Organizatës.

G. Përgjegjësitë e Ndihami Jetën

- Të siguroj një ambient pune komod dhe me kushte optimale;
- Të siguroj transportin e financiarit në vendin ku do të kryhen takimet e punës;
- Të kryej pagesat e pagës sipas legjislacionit në fuqi.
- Të zbatoj Kodin e Punës në raste të lejeve vjetore apo raporteve në rast sëmundje.

Kandidatët e interesuar të cilët i plotësojnë kriteret e parashkruara në këto Terma Reference, mund të dorëzojnë dokumentat e mëposhtëm brenda **dt.21 Korrik 2022**:

- Letër motivimi që shpjegon motivimin tuaj për të aplikuar për këtë pozicion dhe se si ju i plotësoni kriteret.
- CV e detajuar
- Letër reference
- Kopje e Diplomës

Vetëm kandidatët e përzgjedhur për fazën e intervistës do të njoftohen.

Aplikimet tuaja mund ti dërgoni:

1. Në adresën e-maili: info@helphthelife.org.al , ose
2. Në adresën postare: Shoqata Ndihami Jetën, Fshati Prush, Njësia Administrative Vaqarr, Tiranë.

Përzgjedhja e punonjësit do të bëhet bazuar në atë:

- Se sa mirë do të plotësoj kërkesat e parashtruara në Termat e referencës.
- Eksperiencat e ngjashme.

Personi i përzgjedhur pritet të filloj punën menjherë.