

## BPrAL Kolegji Heimerer

Bazuar në statutin si dhe në aktet tjera normative të brendshme të institucionit, BPrAL Kolegji Heimerer shpall:

### KONKURS PUNE

**Titulli:** Kordinator/e Administrativ dhe Financiar/e  
**Departamenti:** Pro-Rektorati për Projekte dhe Bashkëpunim  
**Kontrata:** 1 vjeçare me mundësi vazhdimi  
**Orari: Plotë:** 40 orë në javë  
**I raporton:** Pro-Rektorit për Projekte dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Koordinator/i/ja i/e Ekipit të Projektit

#### I. PËRGJEGJËSITË

1. Të jetë përgjegjës/e për menaxhimin e përgjithshëm financiar të projekteve ndërkombëtare;
2. Të udhëheqë në mënyrë strategjike në fushën e financave, burimeve njerëzore dhe menaxhimin e administratës;
3. Të përgatisë fletët e monitorimit të shpenzimeve mujore dhe ta përditësojë buxhetin e përgjithshëm të projekteve;
4. Në bashkëpunim me partnerët e projekteve, është përgjegjës/e për përgatitjen e raporteve buxhetore dhe financiare që do të dërgohen tek Agjencia ERASMUS +;
5. Të ofrojë të dhëna nga pjesa administrative dhe financiare e projekteve tek Zyra e Menaxhmentit dhe Administratës, në lidhje me ndonjë vrojtim apo pyetje nga auditorët e jashtëm për llogaridhënje dhe transparencë;
6. Të sigurojë që të ketë përputhshmëri financiare me udhëzimet e Programit ERASMUS + dhe legjislaturës relevante të Kosovës;
7. Të mbajë funksionin e Zyrtarit/es Financiar/e tek Portali Online i Pjesëmarrësve të Programit ERASMUS +;
8. Të ofrojë udhëzimet e duhura për shpërndarjen e informatave dhe menaxhimin e regjistrit;
9. Të vlerësojë kapacitetet financiare dhe organizative të partnerëve, si dhe procedurat e llogaridhënjes dhe transparencës;
10. Të këshillojë zyrtarët e projekteve në mënyrë që të sigurohen të veprojnë në pajtueshmëri me rregullat dhe rregulloret financiare të BE-së;
11. Të përcjellë dhe të përditësojë buxhetin dhe shpenzimet e partnerëve në kuadër të projekteve ndërkombëtare përkatëse, duke rishikuar dhe kontrolluar raportet e tyre financiare, duke u siguruar që të ketë përputhshmëri financiare;
12. Të ofrojë ndihmë teknike tek partnerët në procedurat e kontabilitetit dhe rregulloret sipas nevojës dhe nën aprovimin e mbikqyrësit;
13. Të koordinohet për së afërmi me Departamentin e Administratës/ Financave të Kolegjit Heimerer;
14. Eshtë përgjegjës/e për mbajtjen e një liste të inventarëve për asetet e blera dhe për

- përditësimin e listës kur asete të reja janë blerë, si dhe regjistrimi i aseteve në sistem;
15. Të sigurohet që sistemet dhe procedurat e duhura të administratës dhe logjistikës të jenë të përcjellura me rastin e prokurimit të mallrave dhe shërbimeve;
  16. Të themelojë/ përmirësojë dhe të menaxhojë të gjitha aktivitetet e prokurimit dhe logjistikën, në koordinim me Departamentin e Administratës/ Financave të KH-së;
  17. Të menaxhojë nevojat administrative të Pro-Rektorit për Projekte dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe stafit të KH që lidhen me projekt, duke përfshirë rezervimet e fluturimeve, përgatitjen e dokumentacioneve ligjore, ri-përtrirjen e vizave, etj.
  18. Mbështetja do të ofrohet nga Departamenti i Administratës/ Financave të KH;
  19. Të sigurojë dokumentacionin e duhur dhe ruajtjen e shënimeve, rezultateve dhe vlerësimeve që mbahen gjatë takimeve;
  20. Të sigurojë procedimin dhe pagesat me kohë të mungesave në përputhshmëri me ngarkesën e punës së projekteve.

### **Ofron asistencë në hulumtime të departamentit dhe bashkëpunim me zyrën e hulumtimeve**

1. Përkrahja në organizimin e Simpoziumit Ndërkombëtar të Shkencave Shëndetësore
2. Përkrahja në organizimin e Konferencave Ndërkombëtare
3. Përkrahja e studenteve në pyetjet që I kanë për të përfunduar hulumtimet e tyre për tema e diplomës.
4. Përkrahja e studentëve në pyetjet që I kanë në lidhje me përdorimin e programit SPSS
5. Pjesëmarrja në takimet javore të grupit të studentëve për hulumtime
6. Organizimi i seminareve dhe workshopeve për të përkrahur rritjen e numrit dhe kualitetit të hulumtimeve shkencore.
7. Inkuadrimi i drejtpërdrejte në hulumtime specifike shkencore si bashkautor dhe në ndihmën për publikimin e tyre.

### **Indikatorët Kyç të Performancës**

- Kandidati/ja pritët të mësojë shpejt, të kuptojë dhe të përcjellë proceset dhe procedurat e Pro-Rektoratit për Projekte dhe Bashkëpunim Ndërkombëtar;
- Raportet financiare, të burimeve njerëzore dhe administrative;
- Hartimi i planeve të reja të punës për zyrën dhe projektet ndërkombëtare;
- Zbatimi efektiv dhe eficient i udhëzimeve administrative dhe financiare të KH dhe të donatorëve përkatës;
- Raportimi i duhur i regjistrimeve;
- Raporti për zbatimin e sistemeve financiare;
- Raporti për zbatimin e prokurimit;
- Raportimi mbi gjendjen e fondeve;
- Të dhënat për raportim tek auditorët;
- Përpilimi i orarit për mungesat e stafit.

## II. NJOHURITË, SHKATHTËSITË DHE PËRSHTATJA

- a. Shkollimi: Diplomë relevante të nivelit Master në Menaxhim Biznesi, Financa, apo disiplina të tjera relevante;
- b. Përvoja e punës: Të ketë së paku 2 vjet përvojë pune në përpilimin e menaxhimit të pjesës financiare dhe administrative tek ndonjë organizatë, mundësisht të ketë punuar në projekte të sponsorizuara nga BE për kompani private/ OJQ. Preferohet: kandidatja të ketë punuar në ERASMUS+, HERAS, apo tjera programe të BE-së për institucione të arsimit të lartë dhe të kuptojë kërkesat e tyre të raportimit financiar dhe administrativ;
- c. Njohuritë: Të ketë njohuri mbi rregulloret e punësimit të stafit, kodin e mirësjelljes dhe Rregulloreve Financiare. Të ketë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës angleze dhe shqipe. Të ketë njohuri të vërtetuara dhe përvojë të demonstrueshme të punës me pako kompjuterike të kontabilitetit, dhe të tabelave;
- d. Aftësitë personale: Të kuptojë dhe të ketë përvojë në menaxhimin e mjeteve dhe shërbimeve të prokurimit. Të jetë e aftë të punojë në ekip me aftësi të forta të koordinimit. Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe ndër-personale. Të jetë e aftë të punojë dhe të komunikojë në mënyrë efektive me partnerët/përfituesit si dhe të sigurohet që të ketë përputhshmëri me rregulloret dhe procedurat e donatorëve. Të ketë patentë shoferi valide;
- e. Aftësitë teknike: Të ketë aftësi të forta organizative, të jetë i/e fokusuar në detaje, si dhe në gjendje të tregojë punë të duhur nën afate të ngushta;
- f. Përshtatja: Të ketë vizion, durim, dhe integritet. Të ketë nivel të lartë të vetë-iniciativës dhe të jetë e aftë të punojë si e/e pavarur. Të jetë i/e përgjegjshëm dhe fleksibil/e dhe lehtë i/e përshtatshëm. Poashtu, të mund të adaptohet në ambiente që ndryshojnë shpejtë, i karakterizuar me kërkesa të shumta në të njëjtën kohë.

## III. Ambienti mbështetës:

1. Besueshmëria dhe udhëheqësia e mbikqyrësit/menaxherit;
2. Pavarësia e rregulluar;
3. Mbështetja e duhur;
4. Rregulla dhe rregullore të caktuara dhe të kuptuara në mënyrë të qartë;
5. Procedura standarte dhe operative të paracaktuara nga mbikqyrësi.

#### Të tjera

Kjo pozitë do të zbatohet në Kosovë, por mund të përfshijë koordinim me partnerë ndërkombëtarë që ndodhen në shtete të tjera të botës.

Kandidatët e interesuar duhet të dërgojnë në [info@kolegji-heimerer.eu](mailto:info@kolegji-heimerer.eu) dhe [leonora.maxhuni@kolegji-heimerer.eu](mailto:leonora.maxhuni@kolegji-heimerer.eu) , CV-në në formatin Europass së bashku me dëshmitë për përvojën paraprake të punës dhe përgatitjen shkollore.

Dita e fundit për aplikim është 03.01.2019, në ora 17:00.

Dokumentet e pakompletuara nuk do të merren në shqyrtim.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

*Kolegji Heimerer ofron mjedis atraktiv për punë arsimore dhe profesionale dhe është një vend ideal për personat që kërkojnë të aplikojnë përvojën akademike edhe profesionale. Kolegji Heimerer aplikon të drejta të barabarta në punësim për të gjithë.*