

BASHKIA VAU DEJËS

Projekti Ref. Jo IADSA/2017/06: “Përforcimi i Kujdesit Shëndetësor Parësor në Bashkinë Vau i Dejës” (PHCINVID) - Thirrja e pestë e IADSA.

Sfond

Kujdesi Shëndetësor Parësor është i një rëndësie të veçantë në trajtimin e problematikave të ndryshme shëndetësore, është niveli më i afërt i kujdesit për komunitetin, në një marrëdhënie të vazhdueshme me njerëzit, me nevojat e tyre ndaj kujdesit shëndetësor, parandalimit të sëmundjeve të ndryshme i cili siguron një menaxhim efektiv të problemeve shëndetësore. Në programin për sektorin e kujdesit shëndetësor Qeveria Shqiptare përqendron sfidën për të mbështetur një kulturë të re të përmirësimit të cilësisë së shërbimit shëndetësor, ndaj edhe objektivit i përgjithshëm i projektit është që të që kontribuojë në përmirësimin e shërbimit të Kujdesit Shëndetësor Parësor në Vau Dejës me anë të ngritjes së infrastrukturës së përshtatshme dhe rritjen e aftësive të personelit.

1. MENAXHER PROJEKTI

Përshkrimi i punës

Menaxheri i Projektit (MP) do të jete me kohe te plote e do të drejtojë projektin në konsultim të ngushtë me aktorët dhe partnerët. Përgjegjësia e menaxherit të projektit është të sigurojë që projekti të prodhojë rezultatet e specifikuar në dokumentin e projektit. (MP) do të sigurojë mbështetjen teknike dhe administrative të nevojshme për të koordinuar dhe zbatuar aktivitetet e projektit.

Detyrat kryesore të Menaxherit të Projektit do të përfshijnë:

- Menaxheri i Projektit (MP) do të sigurojë menaxhim efektiv të projektit;
- Do të raportojë, dhe do të udhëhiqet dhe mbështetet nga komiteti drejtues (SC) i projektit, i cili do të ofrojë politika dhe udhëzime teknike për të siguruar që projekti të arrijë qëllimet e veta, si dhe efektivitetin e kostos dhe qëndrueshmërinë;
- Mbikëqyrë dhe bashkërendon planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve të projektit, duke ofruar propozime dhe duke bashkëpunuar me partnerët;
- Vendosija e bashkëpunimit të ngushtë dhe marrëveshjeve të punës me ekspertët e përfshirë në aktivitetet e projektit dhe partnerët për të siguruar kryerjen në kohë të aktiviteteve të vendit, duke përfshirë marrëveshjet kontraktuale;
- Monitorimi dhe mbikëqyrja e ekzekutimit të aktiviteteve kombëtare, si dhe aktivitete të tjera në vend në lidhje me projektin;
- Përgatitja e termave të referencës dhe identifikimi i konsulentëve / operatorëve për të ndërmarrë detyra në pajtim me planin vjetor të miratuar të punës dhe dorëzimin e dokumentacionit për miratim;
- Përgatitja e Planeve të Punës dhe përditësimet në baza tremujore me shpjegime për çdo ndryshim. Plani vjetor do të përfshijë rishikime të aktiviteteve të ndërmarrë dhe / ose të përfunduara gjatë vitit të kaluar, si dhe propozimet për aktivitetet e projektit që do të kryhen në vitin vijues (fushëveprimi, specifikimet dhe afati kohor dhe produktet e pritshme);
- Të sigurojnë që pajisjet, asistencë teknike dhe shërbimet t'u ofrohen përfituesve në mënyrë efikase dhe në kohë;

- Në bashkëpunim të ngushtë me partnerët, organizojnë aktivitete trajnuese në të gjitha nivelet dhe në përputhje me planet e punës;

Përvoja dhe Kualifikimet

Një diplomë Bachelor dhe Master Shkencor në: Shëndet Publik, Ekonomi, Juridik ose fusha të ngjashme;

Kualifikimi i kërkuar: Jo më pak se 3 vjet përvojë profesionale në nivel kombëtar ose ndërkombëtar;

Përvojë administrative (duke përfshirë përcaktimin e objektivave dhe planifikimin, administrimin, financimin dhe raportimin):

Përvojë në menaxhimin dhe koordinimin e projekteve ndërkombëtare të bashkëpunimit teknik.;

Aftësi të mira për të folur dhe shkruar gjuhën Angleze;

Komunikimi dhe aftësi në fushën IT;

Aftësia për të punuar në një mjedis ndërkombëtar;

Emërimi do të jetë deri në 2 vjet;

Paga i referohet shumës bruto dhe është llogaritur duke iu referuar kostos mesatare të koordinatorit të projektit në projektin e bashkëpunimit për zhvillim;

2. ASISTENT PROJEKTI

Përshkrimi i punës

Nën udhëheqjen dhe mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të Menaxherit të Projektit (PM) dhe Komitetit Drejtues, Asistenti i Projektit (PA) ofron mbështetje për menaxhimin efektiv dhe efikas të projektit përmes një sërë veprimesh që kontribuojnë në hartimin, planifikimin, menaxhimin dhe monitorimin e Aktivitetet te projektit.

Detyrat kryesore të Asistentit të Projektit do të përfshijnë:

- Siguron një nivel të lartë koordinimi dhe mbështetje organizative për menaxherin e projektit;
- Menaxhon logjistikën dhe koordinon zhvillimin e përmbytjes për ngjarjet që lidhen me projektin;
- Mbikqyrjen e partnerëve zbatues;
- Dorëzimin e raporteve dhe materialeve të tjera informative;
- Asiston me projektimin, zhvillimin dhe shpërndarjen e produkteve dhe raporteve të projektit;
- Ndihmon në koordinimin dhe monitorimin e aktiviteteve të projektit dhe buxheteve;
- Përgatit dokumentin mbështetës për pagesën e shpenzimeve për aktivitetet e ekzekutuara për zbatimin e projektit;

Përvoja dhe kualifikimet

Një diplomë Bachelor dhe Master Shkencor në: Ekonomi; Kontabilitet financiar; Juridik; Administratë Publike ose fusha të tjera të ngjashme;

Kualifikimet e kërkuara: jo më pak se 2 vjet përvojë profesionale në nivel kombëtar ose ndërkombëtar;

Përvoja administrative (duke përfshirë përcaktimin e objektivave ne planifikimin, administrimin, financimin dhe raportimin);

Aftësi ne te folur dhe shkruar ne gjuhen angleze;

Njohuri te shkëlqyeshme te programeve excel dhe microsoft, Aftesive te komunikimit dhe IT;

Aftësia për të punuar në një mjedis ndërkombëtar.;

Emërimi do të jetë deri në 2 vjet;

Kontrata e punes do te lidhet vetem pas miratimit nga donatori.

Paga referohet ne shumën bruto dhe llogaritet mbi bazën e përvojës së zyrës administrative dhe financiare në projektet e bashkëpunimit për zhvillim.

Të interesuarit duhet të dërgojnë CV-në bashkë me letrën e motivimit në adresen e-mail:

info@vaudejes.gov.al dhe me postë në adresen: Rruga" Qafa e Gurit" Vau Dejës deri me datë 02.09.2017.