

## Përshkrimi i detyrave të punës

Data e hyrjes në fuqi: **10 korrik 2020**

**Pozita:**

**Këshilltar/e për të rinjtë**



**Përmbledhje**

Projekti Fuqizimi dhe aftësimi i të rinjve përmes mundësive të reja-YEEP zhvillohet në partneritet me Sos Fshatrat e Fëmijëve, Kosovë dhe është financuar nga dy donatorë Ministria Federale Gjermane për Bashkëpunim Ekonomik dhe Zhvillim (BMZ) dhe SOS Fshatrat e Fëmijëve në të gjithë botën, fondi Hermann-Gmeiner (HGFD)

Projekti synon të krijoj perspektiva të përmirësuar të punësimit dhe pjesëmarrje aktive në tregun e punës, për të rinjtë e grupeve të cenueshëm në komunën e Gjilanit. Të rinjtë përfitues të projektit do të zhvillojnë shkathtësitë e tyre përmes programeve të vazhdueshme të trajnimit dhe mentorimit, për të konkurruar në tregun e punës.

Këshilltari/-ja mentoron çdo të ri pjesëmarrës të projektit, për t'i ndihmuar t'i zhvillojë aftësitë ndërpersonale si dhe të përfshihet në tregun e punës, dhe për këtë zhvillon seanca këshilluese individuale ose në grupe të vogla.

Këshilltari/-ja ka edhe rolin e trajnerit/-es dhe është përgjegjës/e për mbajtjen e trajnimit sipas moduleve "Shkathtësitë për jetë" dhe "Punësueshmëria".


Këshilltari/-ja organizon takime të përbashkëta me bizneset vendore, për t'u siguruar atyre informacione në lidhje me projektin. Këshilltari/-ja, po ashtu, kontakton biznese dhe organizata të ndryshme dhe përpiqet t'i lidhë me të rinjtë e trajnuar, për t'iu siguruar praktike, për zhvillimin e shkathtësive të punës dhe kur është e mundur përpiqet t'ju siguroj punë afatgjate.

**Kualifikimet**

- Përgatitje superiore shkollore ose përvojë 3-vjeçare në fushën e këshillimit, trajnimit dhe mentorimit;
- Njohuri të avancuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe pakove standarde softuerike, me qëllim të organizimit të punës;
- Njohja e gjuhës angleze.

**Aftësitë tjera**

- Aftësi të mira të prezantimit;

	<b>PËRSHKRIM I DETYRAVE TË PUNËS</b>		<b>F-009-39</b>
	Prishtinë	v. 1.0	Faqe 2 nga 2

- Aftësi të mira të komunikimit;
- Aftësi të mira organizative;
- Aftësi për të punuar nën stres.

### **Detyrat**

- Mbajtja e kontaktit të vazhdueshëm me secilin përfitues të projektit;
- Evidentimi i pjesëmarrësve në aktivitete;
- Mbikëqyrja e përgatitjeve logjistike për zhvillimin e trajnimeve dhe sesioneve mentoruese (Sigurimi i hapësirave, mjeteve për trajnim dhe sesione mentoruese, sigurimi i ushqimit dhe transportit për pjesëmarrësit...);
- Përgatitja e materialeve të trajnimit dhe shumëzimi i tyre;
- Zhvillimi i trajnimit dhe sesioneve monitoruese sipas planit dhe agjendës;
- Shpërndarja e materialeve tek të rinjtë;
- Mbledhja e informatës kthyesë nga pjesëmarrësit, në formë të vlerësimit ose në formë të tjera të përshtatshme;
- Krijimi i kontaktit me bizneset dhe organizatat;
- Sigurimi i punës praktike për të rinjtë;
- Përgatitja e planit të punës;
- Dorëzimi i raportit, fletëvlerësimeve dhe dokumentacionit tjetër tek menaxheri përgjegjës;
- Hartimi i rregullt i raporteve të punës;
- Pjesëmarrja në të gjitha ngjarjet e projektit të organizuara nga KEC dhe SOS Fshatrat;
- Kryerja e punëve të tjera me qëllim të sigurimit të mbarëvajtjes së trajnimit dhe aktiviteteve tjera monitorimit me kërkesën e menaxherit përgjegjës.

### **Lidhjet dhe raportimet**

Këshilltari/-ja i raporton menaxherit përgjegjës të projektit, Hana Zylfiu-Haziri.

### **Orët e punës**

Këshilltari/-ja i realizon ditët e punës në bazë të orarit të përcaktuar nga KEC dhe në marrëveshje me menaxherin përgjegjës të KEC.

### **Kompensimi**

Kompensimi i Këshilltarit/-es bëhet konform kontratës së punës.