

## KONKURS

One To One Kosova - QKF në partneritet me One to One Children's Fund UK, në kuadër të implementimit të aktiviteteve të projektit të saj: "Ofrimi i shërbimeve sociale për fëmijët me aftësi të kufizuara dhe grupe të tjera të cënueshme të fëmijëve" është në kërkim të individëve dhe profesionistëve të përgatitur, entuziast dhe të suksesshëm, të cilët do të punojnë në ofrimin e shërbimeve psikosociale për këta fëmijë në tri qendra të kujdesit ditor, që do të veprojnë në qytetet: Mitrovicë, Ferizaj dhe Gjilan. Këto qendra do të funksionojnë krahas dy qendrave të tjera të cilat janë ngritur më parë dhe janë aktualisht funksionale në Pejë dhe Prizren.

Në secilin prej tre qyteteve të mësipërme, One to One Kosova kërkon të rekrutojë një ekip që do të përbëhet nga koordinatori/ja i/e qendrës së kujdesit ditor, katër këshilltarë psikosocial, një vozitës dhe një recepcioniste, dhe shpall konkursin për vende të lira pune në pozitat e mëposhtme:

### 1. Një Koordinator/e i/e Qendrës së Kujdesit Ditor (Mitrovicë / Ferizaj / Gjilan)

#### Përgjegjësitë kryesore

- Koordinon dhe menaxhon punën e stafit të qendrës; duke marrë rolin udhëheqës në shqyrtimin, zhvillimin dhe menaxhimin e shërbimit të qendrës në përputhje me objektivat e projektit, politikat dhe procedurat e One to One Kosova dhe One to One Children's Fund në koordinim me menaxherin dhe zyrtarin e projektit.
- Kontribuon në ndërtimin e punës konstruktive ekipore mes anëtarëve të stafit këshillues, prindërve / kujdestarëve dhe vullnetarëve.
- Bashkëpunon me koordinatorët dhe stafin e qendrave tjera në kuadër të projektit, si dhe me partnerin lokal OPFAKKOS, por edhe me OJQ e institucione tjera relevante.
- Bashkëpunon me specialistë / konsulentë të jashtëm, më qëllim të përmbushjes së nevojave të fëmijëve.
- Siguron përdorimin efektiv të pajisjeve, mirëmbajtjen e duhur të materialeve dhe respektimin e manualit të punës më fëmijë.
- Promovon mundësi të barabarta të qasjes në shërbime për të gjithë fëmijët përfitues të shërbimeve në kuadër të projektit.
- Përfaqëson interesat e fëmijëve dhe përgjigjet në shqetësimet e këtyre të fundit.

#### Përgaditja akademike/ Kualifikimet

- Diplomë universitare në Psikologji, Pedagogji Speciale, Edukim apo fusha të ngjashme.
- Shkathësi dhe përvojë në TI në përdorimin e bazave të të dhënave për të përpiluar / modifikuar raporte.
- Shkathësi të mira komunikimi në të shkruar dhe të folur.
- Njohje e shkëlqyer e gjuhës angleze.
- Shkathësi të shkëlqyeshme ndërpersonale dhe të punës ekipore.
- Aftësi për të krijuar dhe ruajtur marrëdhënie të mira pune.
- Aftësi të organizimit të punës me efikasitet dhe të renditjes së punës sipas prioriteteve.
- Përvojë pune me projekte dhe përvojë pune në ekip.
- Përvojë pune me fëmijët me nevoja të veçanta dhe / ose në arsim.
- Përvojë në menaxhim (e dëshirueshme).

## **2. Katër këshilltarë psikosocial (Mitrovicë / Ferizaj / Gjilan) dhe një këshilltar/e psikosocial në Prizren**

### **Përgjegjësitë kryesore**

- Krijon dhe mirëmban një mjedis pune mbështetës për fëmijët në nevojë;
- Monitoron dhe mban shënime të vazhdueshme për sjelljen e fëmijëve, reagimet emocionale, përfshirjen në aktivitete dhe arritjet e tyre në përputhje me objektivat e përcaktuara në kuadër të planeve individuale;
- Kontribuon në punë administrative të qendrës p.sh. fotokopjon, shtyp, bën listimin e gjërave që nevojiten për të realizuar aktivitetet me fëmijë.
- Është i/e vetëdijshme dhe respekton politikat dhe procedurat që kanë të bëjnë me mbrojtjen e fëmijëve, shëndetin, sigurinë, konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave.
- Merr parasysh dhe mbështet fëmijët që të kenë qasje të barabartë në mundësitë për mësim dhe zhvillim.
- Kontribuon në idealin / punën / qëllimet e përgjithshme të qendrës, por edhe çmon dhe mbështet rolin e profesionistëve të tjerë.
- Shoqëron fëmijët gjatë udhëtimeve nga shkolla / shtëpia për në qendër dhe anasjelltas por edhe në aktivitete jashtë qendrës.

### **Përgaditja akademike/ Kualifikimet**

- Diplomë universitare në psikologji, pedagogji speciale dhe/ose fizioterapi (e domosdoshme).
- Përvojë pune me fëmijët me nevoja të veçanta dhe /ose në arsim.
- Përvojë pune me familjet që përballen me situata sfiduese.
- Shkathësi të shkëlqyeshme ndërpersonale dhe të punës ekipore.
- Trajnim nga ndihma e parë (e dëshirueshme).

## **3. Një Vozitës (Mitrovicë / Ferizaj / Gjilan)**

### **Përgjegjësitë kryesore**

- Vozit në mënyrë të sigurtë fëmijët prej shkollës / shtëpive të tyre deri në qendër dhe anasjelltas.
- Mirëmban automjetin dhe siguron që është në gjendje të përshtatshme dhe të sigurtë.
- Bën furnizimet e porositura nga qendra.
- Mbështet mirëmbajtësin/en në mirëmbajtjen e qendrës, siç është: pastrimi, hedhja e mbeturinave, rregullimi i hapësirës së jashtme;
- Në mungesë të recepsionistit/mbikëqyrësit, është përgjegjës për sigurinë e përgjithshme të objektit të qendrës.
- Mban shënime për defektet në objektin e qendrës dhe i raporton koordinatorit.
- Sipas nevojës merr pjesë në trajnime dhe aktivitete tjera mësimore.
- Sipas nevojës e ndihmon stafin në kryerjen e detyrave të thjeshta në kuadër të aktiviteteve me fëmijë.

## **Përvoja / Aftësitë**

- Përvojë në vozitje. Punëtor i përgjegjshëm, i sinqertë dhe i besueshëm.
- I/e aftë për të bërë punë fizike, të tilla si ngritje të objekteve me peshë të rëndë.
- Aftësi për të zgjidhur probleme praktike në mënyrë të qetë dhe brenda afateve të kërkuara.

### **4. Një Receptonist/e / Mirëmbajtës/e (Mitrovicë / Ferizaj / Gjilan)**

## **Përgjegjësitë kryesore**

- Mban përgjegjësi për sigurinë e përgjithshme të hapësirave të qendrës, duke përfshirë mbylljen e të gjitha dritareve dhe dyerve.
- Pranon fëmijët para secilës seancë dhe mirëmban librin e vizitorëve në qendër.
- Siguron që qendra të jetë e pastër dhe e sigurtë për fëmijët, duke përfshirë kuzhinën dhe tualetet.
- Përgjigjet në telefonata dhe/ose kërkesa, pranon porosi.
- Kryen detyra administrative të përcaktuara nga koordinatori.
- Është përgjegjës për porositjen e pajisjeve të pastrimit.

## **Aftësitë**

- Shkathtësi të shkëlqyeshme ndërpersonale, aftësi për të krijuar dhe ruajtur marrëdhënie pozitive me anëtarët e stafit dhe fëmijët.
- Vullnet për punë, shkathtësi për mbajtjen e rregullit dhe të pastërtisë, dhe shkathtësi organizimi.
- Të ketë iniciativë, aftësi për të punuar vetë dhe pa mbikëqyrje.
- Ndershmëri, besueshmëri dhe në gjendje të punojë i/e qetë në situata stresuese.

Të gjithë të interesuarit duhet të aplikojnë në adresën: [p.assistant@onetoone-cf.org](mailto:p.assistant@onetoone-cf.org) duke dërguar një CV dhe një letër motivimi dhe duke specifikuar pozitën dhe komunën. Afati i fundit për aplikim është data 21 Janar 2013, ora 16:00. Personat e përzgjedhur do të kontaktohen nga stafi i One To One Kosova - QKF për intervistë.