

***Ftesë për aplikime***

**Projekti:** “**Moshimi vlerë njerëzore- Perkujdesja detyrimi ynë**”

**Datë:** 1 Janar 2025 – 31 Dhjetor 2025

**Informacion**

"Qendra për Administrim Social Ekonomik Territorial" (ASET) është një organizatë jo qeveritare dhe jo fitimprurëse e regjistruar në vitin 2014. Stafi i qendres përbëhet nga ekspertë të kualifikuar me përvojë të gjatë në mbrojtjen, promovimin dhe advokimin e të drejtave të njeriut dhe grupeve vunerable, gjithashtu me eksperiencë shumë të mirë në grumbullimin, hulumtimin dhe analizimin e të dhënave, ngritje kapacitetesh dhe shërbime ndaj grupeve vunerable.

**Përshkrimi i projektit**

Qëndra për Administrim Social, Ekonomik dhe Territorial-ASET me mbështetjen financiare të “Këshillit të Qarkut Tiranë” do të implementojë projektin:

 **“Moshimi vlerë njerëzore- Përkujdesja detyrimi ynë”**

Projekti synon të realizojë ofrimin e shërbimeve alternative siç është kujdesi shtëpiak për të moshuarit në nevojë në Qarkun e Tiranës me qëllim shmangien e institucionalizimit të tyre në shtëpitë e të moshuarve rezidenciale.

Projekti do të implementohet në periudhën **:** 1 Janar 2025 – 31 Dhjetor 2025

Në kuadër të këtij projekti, ASET kërkon të kontraktojë Përgjegjës Zyre për menaxhimin e projektit

**Kërkohet që kandidati të plotësojnë kriteret e mëposhtme të Përgjegjësit të Zyrës të dokumentuara me:**

* Diplomë Universitare në Shkenca Sociale;
* Përvojë në projekte në fushën e shërbimeve sociale (e preferushme në projekte specifike me të moshuar)
* Trajnime në fushën e shërbimeve sociale
* Dëshmi penaliteti
* Raport mjeko-ligjor për aftësi për punë
* Curriculum Vitae
* Certifikata Trajnime për ofrim shërbimi për të moshuar janë të preferueshme;

**Përgjegjësitë dhe detyrat e Përgjegjësit të Zyrës:**

1. **Vizita Monitoruese në Banesë**
Koordinatori do të kryejë vizita të rregullta monitoruese në banesat e të moshuarve për të vlerësuar cilësinë dhe përputhshmërinë e shërbimeve të ofruara nga operatorët. Këto vizita kanë për qëllim sigurimin që kujdesi të ofrohet sipas standardeve të përcaktuara dhe në mënyrë të personalizuar për nevojat individuale të çdo të moshuari.
2. **Hartimi dhe Verifikimi i Planeve Individuale të Kujdesit**
Koordinatori do të sigurojë që për çdo të moshuar të hartohen plane individuale të kujdesit, duke përmbushur nevojat e tyre në përputhje me standardet e miratuara. Ai/ajo do të monitorojë gjithashtu përditësimin e të gjitha dokumenteve mbështetëse në dosjen individuale të të moshuarve, duke garantuar transparencë dhe dokumentim të saktë.
3. **Përgatitja e Raporteve Periodike**
Në përputhje me kontratën e lidhur, koordinatori do të realizojë raporte periodike për aktivitetet dhe rezultatet e ekipit, duke siguruar që të gjitha të dhënat e kërkuara të jenë të dokumentuara dhe të dorëzuara në kohë.
4. **Monitorimi i Punës së Operatorëve Social**
Do të monitorojë vazhdimisht performancën e operatorëve social në përputhje me tabelën e standardeve për asistencën shtëpiake. Ky monitorim synon përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë së shërbimeve të ofruara.
5. **Koordinimi i Vizitave dhe Dokumentacionit**
Koordinatori do të organizojë dhe planifikojë vizitat e operatorëve në banesa, duke siguruar që ato të kryhen në mënyrë të strukturuar dhe efikase. Gjithashtu, ai/ajo do të mbikëqyrë hartimin dhe përditësimin e dokumentacionit mbështetës për secilin të moshuar.
6. **Nxitja e Bashkëpunimit dhe Punës në Grup**
Koordinatori do të inkurajojë bashkëpunimin ndërmjet operatorëve social, duke krijuar një ambient pune të hapur dhe duke lehtësuar shkëmbimin e ideve dhe përvojave për përmirësimin e shërbimeve.
7. **Organizimi i Shpërndarjes së Pakove Ushqimore**
Do të sigurohet që shpërndarja e pakove ushqimore për të moshuarit të jetë e organizuar në mënyrë efikase dhe transparente, duke garantuar që çdo i moshuar të marrë pakon sipas planifikimit.
8. **Përgatitja e Dokumentacionit për Pakot Ushqimore**
Koordinatori do të mbajë dokumentacion të plotë për shpërndarjen e pakove ushqimore, duke përgatitur dokumentacion raportues që pasqyron saktësisht procesin dhe përfituesit.

Aplikimet të dërgohen në adresën elektronike:

info@asetcenter.al brenda datës 25/01/2025 ora 16:00