

	JOB DESCRIPTION		F-009/47
	Prishtina	v. 1.0	Page 1 of 3

Përshkrimi i Punës

Data e hyrjes në fuqi:
01 Shtator, 2024

Pozita:

Intern - Asistent i Programit në Terren / Universiteti “Haxhi Zeka”, Pejë
Partneritetet e Sektorit Privat të USAID/Kosovës për të Forcuar Aktivitetin e Arsimit të Lartë

Përmbledhje:

Universiteti i Iowa (UI) dhe Universiteti Shtetëror i Iowa (ISU), dhe partneri i tij lokal Qendra e Edukimit të Kosovës (KEC), po zbatojnë një aktivitet pesë-vjeçar të financuar nga USAID që ka për qëllim forcimin e partneriteteve të sektorit privat me institucionet e arsimit të lartë dhe mbështetjen e zhvillimit të qasjeve të mësimi të orientuar drejt tregut dhe përvojës praktike.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Punoni me Specialistët si të ICT-së, Agrikulturës dhe të Marrëdhënieve me Industrinë, si dhe me stafin dhe partnerët e tjerë të Aktivitetit për të përgatitur materialet e takimeve, duke përfshirë mbledhjen e të dhënave, dhe të ndihmoni në përgatitjen e takimeve të Bordit Industrial.
- Shërbeni si pika kryesore të kontaktit të përditshëm për palët e interesit të kampusit (stafi akademik, udhëheqësit e universiteteve, studentët, stafi administrativ) dhe partnerët e sektorit privat duke i ndihmuar ata në identifikimin e informacionit, burimeve dhe ekspertizës të lidhura me Aktivitetin, ndërhyrjet dhe stafin e tij.
- Ndihmoni në planifikimin e aktiviteteve, duke përfshirë takime, trajnimet dhe vizitat e ekspertëve/ligjëruesve nga Universiteti i Iowa-s dhe Universiteti Shtetëror i Iowa-s.
- Koordinoni logjistikën e takimeve virtuale mes palëve të interesit, duke siguruar përputhshmërinë me cilësinë dhe qasjen e materialeve të takimeve, dhe duke ofruar udhëzime për pjesëmarrësit mbi përdorim më të lehtë të mjeteve bashkëpunuese virtuale.
- Ofroni mbështetje të përditshme në zhvillimin dhe ekzekutimin e procedurave standarde të operimit dhe detyra të tjera mbështetëse të lidhura me zyrat e Shërbimeve të Karrierës dhe anëtarët e stafit në kampusin e universitetit partnerë.
- Mbështesni zhvillimin dhe koordinimin e trajnimeve dhe aktiviteteve/iniciativave të tjera të projektit. Siguroni që nga ana logjistike e takimeve të jenë gjithëpërfshirëse për të gjithë pjesëmarrësit, duke marrë parasysh ndryshimet në aftësitë e tyre, gjuhën dhe angazhimin fizik apo virtual.
- Zhvilloni lista dhe tabela për planifikimin dhe monitorimin e aktiviteteve dhe përgjegjësi të ardhshme.
- Ofroni mbështetje administrative dhe të menaxhimit të projektit.
- Përgatitni raporte javore për aktivitetet e projektit.
- Përgatitni materiale të komunikimit vizual për raportimin e rregullt, të ad-hoc dhe për prezantime.

- Punoni me kolegët për të konceptuar dhe krijuar materiale komunikimi online me bazë printimi për të informuar palët e interesit mbi përpjekjet dhe arritjet e Aktivitetit.

Kualifikimet Minimale:

- Student/e e vitit të tretë të Universitetit të Pejës “Haxhi Zeka”.
- Aftësi të jashtëzakonshme organizative, analitike dhe të zgjidhjes së problemeve; vëmendje ndaj detajeve; aftësi për të kryer shumë detyra dhe për t'i prioritetizuar ato; aftësi për të mësuar shpejt.
- Aftësi të shkëlqyera ndërpersonale dhe komunikimi.
- Aftësi të jashtëzakonshme shkrimi, redaktimi dhe hulumtimi. Aftësi për të shkruar, komunikuar dhe përgatitur dokumente qartë në anglisht.
- Angazhim për programe zhvillimi gjithëpërfshirëse që shfrytëzojnë talentet e grave, të rinjve, pakicave, personave me aftësi të kufizuara dhe personave LGBTQIA.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur, me burime të veta dhe me nismë personale, me fleksibilitet ndaj prioritetëve të ndryshme dhe me dëshirë për të mësuar duke vepruar.
- Aftësi organizative dhe ndërpersonale dhe aftësi për të zgjidhur probleme komplekse.
- Njohuri të rrjedhshme të gjuhës angleze, me aftësi të shkëlqyera komunikimi me gojë dhe me shkrim.

Raportimi:

Intern - Asistenti i Programit i raporton Specialistës për Marrëdhënie me Industrinë.

Orari I Punës:

Punonjësi krijon një marrëdhënie pune me një orar të plotë. Orari i plotë është tetë (8) orë në ditë, që përbëjnë dyzet (40) orë në javë.

Pagesa:

Pagesa bëhet në përputhje me përgjegjësitë e përshkruara në kontratën e punës.

Kohëzgjatja e kontratës:

Kontrata e punës do të jetë gjashtëmujore.