

## **Termet e Referimit për Ekspert/e të Jashtëm: Rishikim dhe Përditësim i Manualit Financiar dhe të Prokurimit të Aleancës LGBTI+**

### **1. Konteksti dhe Qëllimi**

Aleanca LGBTI+ ka për qëllim të përmirësojë dhe përditësojë politikat dhe procedurat e saj financiare dhe të prokurimit për të siguruar efikasitet maksimal, pajtueshmëri me standardet më të larta dhe rritje të transparencës. Ky rishikim dhe përditësim i plotë është thelbësor për të përputhur praktikat operative me qëllimet strategjike të organizatës, duke garantuar udhëzime të qarta dhe të strukturuar për të gjitha proceset operacionale.

Për këtë qëllim, Aleanca LGBTI+ synon të angazhojë një ekspert të jashtëm me përvojë në menaxhimin financiar dhe të prokurimit për organizata joqeveritare, për të realizuar një rishikim të plotë dhe për të zhvilluar politika më gjithëpërfshirëse dhe të përditësuara që përmirësojnë efikasitetin dhe transparencën e veprimeve të përditshme.

### **2. Objektivat Kryesore**

Eksperti/ja do të ketë për detyrë:

- Të kryejë një rishikim të detajuar të manualit dhe procedurave ekzistuese financiare dhe prokurimit të Aleancës LGBTI+.
- Të zhvillojë dhe të propozojë përmirësime të politikave aktuale me fokus në përfshirjen, efikasitetin operacional, pajtueshmërinë me rregulloret kombëtare dhe ndërkombëtare, dhe rritjen e transparencës.
- Të harmonizojë politikat e reja dhe të përditësuara me qëllimet strategjike të organizatës, duke siguruar që ato ofrojnë udhëzime të qarta dhe të strukturuar për aktivitetet e përditshme.
- Të mbështesë stafin në zbatimin e politikave të përditësuara, duke zhvilluar një plan trajnimi dhe një proces të zbatimit të qartë për të garantuar adoptimin e suksesshëm të procedurave të reja.

### **3. Detyrat dhe Përgjegjësitë**

Eksperti/ja i/e angazhuar do të jetë përgjegjës për:

- Kryerjen e një analize të plotë të manualeve ekzistuese për politikat financiare dhe prokurimit.
- Konsultimin me ekipin menaxherial dhe stafin e Aleancës për të kuptuar sfidat aktuale dhe nevojat e organizatës.

- Identifikimin e boshllëqeve në politikat ekzistuese dhe hartimin e rekomandimeve për përmirësime.
- Përditësimin e manualit ekzistues duke përfshirë udhëzime të qarta për menaxhimin financiar dhe prokurimet.
- Prezantimin e politikave të reja të propozuara drejtuesve të Aleancës LGBTI+ dhe mbledhjen e feedback-ut për përmirësime të mëtejshme.
- Mbështetjen në zbatimin e manualit të përditësuar përmes trajnimeve dhe asistencës teknike për stafin relevant.

#### 4. Produktet Kryesore

Eksperti/ja do të dorëzojë:

- i. Një raport analitik që përmban një rishikim të detajuar të manualit aktual, përfshirë gjetjet dhe rekomandimet për përmirësim.
- ii. Manualin e përditësuar për politikat financiare dhe prokurimit, në përputhje me standardet dhe rregulloret më të mira të praktikës.
- iii. Një plan zbatimi për politikat e reja, duke përfshirë udhëzime për trajnimin e stafit dhe monitorimin e zbatimit të procedurave.
- iv. Raportin përfundimtar që përmbledh procesin dhe rezultatet e punës së kryer.

#### 5. Kualifikimet dhe Aftësitë e Kërkuara

Kandidati/ja duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:

- Diplomë universitare në menaxhim financiar, ekonomi, administrim publik, ose një fushë të ngjashme.
- Minimumi 5 vjet përvojë në hartimin dhe zbatimin e manualeve financiare, administrative dhe prokurimit, me përparësi përvojës në organizata joqeveritare ose ndërkombëtare.
- Njohuri të thelluara mbi standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të menaxhimit financiar dhe prokurimit për OJQ-të.
- Aftësi të shkëlqyera analitike dhe përvojë në zhvillimin e politikave gjithëpërfshirëse dhe të përditësuar që përmirësojnë efikasitetin operacional.
- Aftësi të forta në komunikim dhe prezantim, me përvojë në trajnimin dhe ndihmën teknike për stafin.
- Njohuri të mira të kontekstit shqiptar dhe kuadrit ligjor në lidhje me financat dhe prokurimet do të përbëjnë avantazh.

#### 6. Afati dhe Koha e Punës

Afati i angazhimit do të jetë 1 muaj, me një përkushtim të pjesërishëm ose të plotë gjatë periudhës së caktuar.

## **7. Procedura e Aplikimit**

Kandidatët e interesuar duhet të dërgojnë një CV të përditësuar dhe një propozim të planit të punës. Dokumentet e aplikimit duhet të dërgohen në adresën [aleanca.al@gmail.com](mailto:aleanca.al@gmail.com) deri më 07/10/2024.

## **8. Pagesa dhe Përfitimet**

Pagesa bruto 2000 Euro.