

Termet e Referimit për Ekspert: Rishikim dhe Përditësim Gjithëpërfshirës i Dokumentit të Politikave për Burimet Njerëzore (HR) të Aleancës LGBTI+

1. Konteksti dhe Qëllimi

Aleanca LGBTI+ është një organizatë kryesore në Shqipëri që promovon dhe mbron të drejtat e komunitetit LGBTI+. Për të forcuar strukturat dhe praktikatat e menaxhimit të burimeve njerëzore (HR), organizata synon të realizojë një rishikim dhe përditësim gjithëpërfshirës të manualit të Burimeve Njerëzore. Ky proces do të ndihmojë Aleanca LGBTI+ të përputhet me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të menaxhimit të burimeve njerëzore, të sigurojë një mjedis pune mbështetës dhe të kontribuojë në përmirësimin e performancës së përgjithshme të organizatës.

2. Objektivat Kryesore

Eksperti/ja i/e angazhuar do të ketë për detyrë:

- Të realizojë një rishikim gjithëpërfshirës të Dokumentit ekzistues të politikave të Burimeve Njerëzore, duke analizuar praktikatat aktuale dhe politikatat e organizatës.
- Të sigurojë që dokumenti i ri ose i përditësuar i politikave të përputhet me standardet më të mira të praktikës kombëtare dhe ndërkombëtare në menaxhimin e burimeve njerëzore.
- Të sigurohet që politikatat e reja përfshijnë procedurat që lidhen me rekrutimin, zhvillimin, trajnimet, vlerësimin e performancës, promovimin, dhe ruajtjen e një mjedisi pune të drejtë dhe të sigurt.
- Të sigurojë që politikatat e reja mbështesin përfshirjen, diversitetin, dhe mbrojtjen e të drejtave të punonjësve, veçanërisht në kontekstin e mbështetjes për komunitetin LGBTI+.
- Të përfshijë praktikatat më të mira për trajtimin e ankesave dhe konflikteve në vendin e punës, si dhe të sigurojë masa për përmirësimin e mirëqenies së punonjësve.

3. Detyrat dhe Përgjegjësitë

Eksperti/ja i/e angazhuar do të kryejë detyrat e mëposhtme:

- **Rishikimi dhe Analiza:** Kryerja e një analize të plotë të manualit ekzistues të Burimeve Njerëzore për të identifikuar boshllëqet dhe fushat që kërkojnë përmirësim.
- **Konsultimi me Stafin:** Organizimi i takimeve me ekipin menaxherial dhe stafin për të marrë informacion mbi përvojat dhe nevojat e tyre në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore.
- **Zhvillimi i Politikave të Përmirësuara:** Hartimi i një manuali të përditësuar që përfshin politikatat e reja për rekrutimin, trajnimin, zhvillimin profesional, vlerësimin e performancës, dhe ruajtjen e një mjedisi pune të drejtë, gjithëpërfshirës dhe të sigurt.
- **Pajtueshmëria me Ligjet dhe Standardet:** Sigurimi që manuali i përditësuar të përputhet me legjislacionin kombëtar të punës, rregulloret ndërkombëtare, dhe praktikatat më të mira të HR.

- **Propozimi i Procedurave të Trajnimit:** Ofrimi i rekomandimeve për trajnime të nevojshme për menaxhimin dhe stafin për të zbatuar me sukses politikatat dhe procedurat e përditësuara.
- **Udhëzime për Zbatimin:** Zhvillimi i një plani të detajuar për zbatimin e manualit të ri, përfshirë fazat e zbatimit dhe monitorimin e progresit.

4. Produktet Kryesore

Eksperti/ja do të dorëzojë këto dokumente:

- Raport Fillestar:** Një raport që përmbledh gjetjet nga analiza e manualit aktual të Burimeve Njerëzore dhe konsultimet me stafin.
- Manuali i Përditësuar i Burimeve Njerëzore:** Një manual i plotë dhe i përditësuar që përfshin të gjitha politikatat dhe procedurat e reja dhe të përmirësuara.
- Plani i Zbatimit:** Një plan i detajuar për zbatimin e politikave të reja, duke përfshirë rekomandimet për trajnime dhe mbështetjen për stafin.
- Raporti Përfundimtar:** Një raport që përmbledh procesin dhe rezultatet e punës së kryer, përfshirë udhëzimet për zbatimin dhe monitorimin e manualit të përditësuar.

5. Kualifikimet dhe Aftësitë e Kërkuara

Kandidati/ja duhet të përmbushë këto kritere:

- Diplomë universitare në menaxhim të burimeve njerëzore, administrim publik, ose një fushë të ngjashme.
- Minimumi 7 vjet përvojë në menaxhimin dhe zhvillimin e politikave të Burimeve Njerëzore, veçanërisht në sektorin joqeveritar ose të organizatave ndërkombëtare.
- Njohuri të thelluara mbi legjislacionin kombëtar të punës dhe praktikat më të mira ndërkombëtare në menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
- Përvojë në zhvillimin e politikave gjithëpërfshirëse që promovojnë diversitetin dhe përfshirjen në vendin e punës.
- Aftësi të shkëlqyera analitike dhe në komunikim, me përvojë në punën me organizata të fokusuara në të drejtat e njeriut.
- Njohuri të kontekstit shqiptar, veçanërisht në lidhje me të drejtat e komunitetit LGBTI+, është një avantazh.

6. Afati dhe Koha e Punës

Kohëzgjatja e angazhimit do të jetë [periudha e caktuar, 2muaj], me përkushtim të pjesërishëm ose të plotë gjatë kësaj periudhe. Eksperti duhet të jetë i gatshëm të bashkëpunojë me ekipin e Aleancës në Tiranë përmes takimeve dhe konsultimeve.

7. Raportimi

Eksperti/ja do të raportojë te Drejtori Ekzekutiv i Aleanca LGBTI+ ose një përfaqësues i caktuar nga ekipi drejtues. Do të kërkohen raporte periodike të progresit gjatë periudhës së punës.

8. Procedura e Aplikimit

Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë:

- Një letër motivimi që përshkruan përvojën e tyre dhe arsyet përse janë të përshtatshëm për këtë angazhim.
- Një CV të përditësuar me përvojat relevante.
- Një propozim teknik (deri në 2 faqe) që përshkruan qasjen dhe metodologjinë e tyre për këtë detyrë.

Aplikimet duhet të dorëzohen në adresën aleanca.al@gmail.com deri më 07/10/2024.

9. Pagesa dhe Përfitimet

Pagesa bruto 2000 Euro.