

## **Anibar**

Anibari është një organizatë e formuar nga një grup i të rinjëve, të cilë kanë dëshmuar entuziasmin dhe vizionin e tyre për të promovuar kulturën e filmit të animuar në shtatë edicionet e fundit të festivalit, gjithashtu duke demonstruar kapacitetet e zhvilluara për të organizuar ngjarje të mëdha. Anibari ka investuar në kapacitetin e zhvillimit të rinisë dhe fëmijëve nëpërmjet trajnimeve, punëtorive, debateve dhe aktiviteteve të tjera që ju mundëson të gjithë artistëve ballkanik të rrisin dukshmërinë e tyre ndërkombëtarisht.

## **Thirja për: Administratorë/e Financiar/e**

### **Administra financiare**

- Pranimi dhe verifikimi i faturave për blerjet e Anibar
- Verifikimi i transaksioneve që janë përputhshme me politikat dhe procedurat e vendosura me Manualin e Punës
- Përgatitja, verifikimi, procesimi dhe kodimi i dokumenteve për pagesa
- Të siguroheni vazhdimisht që llogaritë, librat financiar, qështjet administrative dhe të dhënat janë të përditësuara vazhdimisht dhe janë në përputhje me manualin financiar dhe të punës në Anibar
- Mbajtja e librave, dhe përdorimi i softuerëve (mbledhja e faturave, sortimi dhe raportimi)
- Pagesa e rrogave dhe shpenzimeve tjera të organizatës në kohë
- Përbushja e vazhdueshme e obligimeve ndaj autoriteteve tatimore
- Bashkisht me koordinatoret e programeve do të ndërtoni buxhetin e programeve
- Sigurimi i oferta në përputhje me politikat financiare në manualin e punës
- Mbështetje në procesin e buxhetimit për projekte
- Përgatitja e kontratave për punëtorët
- Përpilimi i kërkesave, njoftimeve dhe vendimeve që burojnë nga organizata
- Përditësimi i tabelave dhe databazave
- Mbështetje dhe angazhim në organizimin e takimeve të stafit dhe vullnetarëve dhe raportimin e tyre

### **Burimet njerëzore**

- Përgatitja e kontratave, dhe e dosjeve të punëtorëve
- Llogaritja e rrogave, taksave dhe kontributve pensionale
- Verifikimi i pagesave, orëve të punës, zbritjeve, etj.
- Përgatitja e dokumenteve të nevojshme për autoritetet tatimore konform ligjit dhe rregulloreve

### **Detyra në lidhje me komunikimin**

- Aranzhimi i takimeve me anëtarët e stafit, anëtarët e kuvendit të organizatës, vullnetarëve dhe bordit
- Mbledhja dhe shpërndarja e procesverbaleve të takimeve
- Mbështetje në shpërndarjen dhe përpilimin e buletinit mujor

### **Të tjera**

- Raportimi mujor për menaxhmentin dhe për bordin
- Mirëmbajtja e dosjeve të inventarit, regjistrimi dhe përditësimi i listave të inventarit
- Monitorimi dhe furnizimi me material për zyre
- Përgatitja e dokumentacionit për rimbursim për udhëtim dhe akomodim
- Raportimi financiar tek organet kompetente

- Mirmbajtja e një sistemi të arranzhimit të gjitha dokumenteve zyrtare
- Sigurimi i konfidencialitetit për të dhënat financiare të punonjësive
- Punë të tjera të cilat mund të shfaqen gjatë diskutimeve me menaxhmentin

### **Kualifikimet**

- Njohuri në softuer kontabiliteti, si dhe njohuri tjera kompjuterike në lidhje me detyrën
- Aftësi të kenë saktësi të lartë në përgatitjen e informatave financiare dhe pagesave
- Të ketë mbaruar Fakultetin Ekonomik, preferueshme Administrim, Kontabilitet.
- Gjuhët Shqipe, dhe Angleze
- I/e besueshëm/e, i/e ndershëm/e dhe i/e ndërgjegjshëm/e, duke punuar me dinjitet për projektet tona dhe të jetë në përputhshmëri me qëllimet dhe vlerat e Anibar
- Fleksibël, të përkushtuar dhe të gatshëm për të punuar në një mjedis multi-kulturor

### **E preferueshme:**

- Të ketë përvojë pune me organizata jo-qeveritare

### **Si të aplikoni**

- Mësoni më shumë për Anibar.
  - Dërgoni në [info@anibar.com](mailto:info@anibar.com):
1. Një rezume/CV që dëshmon kualifikimet e kërkuara
  2. Letër motivimi ku argumentoni se pse duhet të pranoheni
  3. Listë me referenca
- Thirrja mbyllet me datën **28 Mars 2017 në ora 16:00**, të gjithë kandidatët do të informohen 10 ditë nga mbyllja e aplikimit
  - Intervistat me aplikantët e përzgjedhur do të mbahen 1 Prill duke fillu nga ora 09:00
  - Aplikantët e përzgjedhur do të trajnohen nga stafi aktual në pozitën e kërkuar, dhe stafi shtesë