

---

## **SHPALLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:**

### **SPECIALIST I DREJTORISË SË MARKETING & KËRKIM ANALIZË (WEB & MEDIA)**

---

#### **1. PËRSHKRIMI PËRGJITHËSUES I PUNËS PËR POZICIONIN SI MË SIPËR:**

##### **TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS:**

**Emërtesa e pozicionit:** Specialist i Drejtorisë së Marketing & Kërkim Analizë (Web & Media)/  
**Kategoria:** III-b

**Drejtoria:** Drejtoria e Marketing & Kërkim Analizë.

**Raporton te:** DREJTORI I DREJTORISË SË MARKETING & KËRKIM ANALIZË

**II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT:** Specialisti i Drejtorisë së Marketing & Kërkim Analizë (Web & Media) përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë së Marketing & Kërkim Analizë për monitorimin dhe mirëmbajtjen, si dhe cilësinë e publikimeve të lajmeve në faqen e internetit të Agjencisë.

##### **III. DETYRAT KRYESORE:**

- Monitorim i medias mbi zhvillimet e fundit ekonomike në vend, rajon e më gjerë;
- Publikimin e lajmeve në faqen e internetit të Agjencisë;
- Mirëmbajtjen e bazës së të dhënave (database) të IHD, NMV, Marketing dhe Media, si dhe përditësimin e tyre me kontaktet e reja;
- Organizimin e aktiviteteve ku Agjencia është organizatore ose palë pjesëmarrëse;
- Përzgjedh formatin e aktivitetit dhe përgatit agjendën;
- Kontakton me mediat dhe përgatit materialin për njoftimin për shtyp;
- Përgatit materiale promocionale lidhur me temën specifike të aktivitetit;
- Monitoron adresën postare info@aida.gov.al dhe përgjigjet për monitorimin paraprak dhe konstatues të përmbajtjes së çdo e-maili që vjen në këtë adresë;
- Bashkëpunon me skuadrën e PR të Ministrisë së Ekonomisë dhe Financave;
- Organizon vizitat për personat VI;
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Investimeve dhe Drejtorinë e NVM dhe Projekte, për të përcaktuar aktivitetet në të cilat do të merret pjesë dhe ndihmon në përgatitjet përkatëse, në publikimin e historive të suksesit të investitorëve, kompanive shqiptare dhe dëshmitë e investitorëve (testimonials).
- Bashkëpunon me njësitë e tjera organizative të Agjencisë për të publikuar rezultatet dhe për të përgatitur raportet periodike.

- Është pikë kontakti për komunikimin ndërkombëtar, ndërinstytucional dhe trupet diplomatike;
- Sigurohet për përditësimin e faqes zyrtare të internetit të Agjencisë;
- Koordinon dhe siguron që materialet e marketingut të jenë të përditësuara dhe kujdeset për botimin apo vendosjen e tyre në faqen zyrtare të internetit të Agjencisë;
- Koordinon punën lidhur me përgatitjet për misionet që vijnë, pikat e kontaktit për të dërguar të dhëna periodike dhe materialet për ministrinë, ambasadave dhe stakeholders, si dhe u jep përgjigje ministrive për të dhëna që kërkohen nga Agjencia;
- Promovon Shqipërinë dhe rajonin në komunitetin e investitorëve dhe prezanton mundësitë për investim pranë investitorëve potenciale apo ekzistues;
- Përgjigjet për organizimin e aktiviteteve, PR dhe reklamën, duke përgatitur fushata të përmirësimit të imazhit, duke menaxhuar marrëdhëniet me median dhe duke siguruar që të dhënat, lajmet dhe materialet promovuese të Agjencisë të shpërndahen në mënyrë periodike nëpërmjet medias (përfshirë faqen e internetit dhe mediat sociale);

## **2.KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDITATI**

### **2.1 Kushtet e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati janë:**

- a - Të jetë shtetas shqiptar;
- b - Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c - Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d - Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e - Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f.- Ndaj tij të mos jetë marrë asnjë masë disiplinore gjatë 6 muajve të fundit të periudhës kohore të punës.

### **2.2 Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

- a) **Arsimi:** Bachelor në shkencë politike/gjuhë letërsi/komunikimi/ekonomike/kompjuterike/informatikë. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
- b) **Përvoja:** Të ketë të paktën 3 (tre) vite eksperiencë pune.
- c) **Tjetër:** Dije të përgjithshme të parimeve, koncepteve, metodave dhe teknikave të profesionit, të mjaftueshme për të realizuar detyrat e pozicionit. Aftësi për të përzgjedhur informacionin e nevojshëm ose materiale referuese të nevojshme, për të realizuar detyra që lidhen me fushën përkatëse të njohurive; aftësi shumë të mira organizative. Të ketë njohuri të gjuhës angleze; njohja edhe e gjuhëve të tjera përbën avantazh.

### **3.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

#### **3.1 Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

- a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me standartet e legjislacionit shqipëtar;
- b - Fotokopje të diplomës . Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njëhësi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

**Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet në zyrën e protokollit të institucionit me adresë: Blv “Dëshmorët e Kombit”, Krveministria , Kati III.**

**Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën për aplikim ,dokumentacionin si mësipër dhe dokumentacionin vërtetues për kriteret e përgjithshme dhe të posacme brenda datës: 19/10/2020 .**

### **3.REZULTATET PËR FAZËN E KONKURRIMIT**

**3.1** Në datën 20/10/2020 , AIDA do të realizojë

- I. Fazën e parë të konkurrimit e cila konsiston në verifikimin e dokumentacionit të dorëzuar nga njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerzore:
  - a- Nëse dokumentacioni i paraqitur nga cdo kandidat vërteton plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të vecanta në shpalljen për konkurrim
  - b- Nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të vecanta të vendit të punës.
- II. Faza e dytë të konkurrimit e cils është faza e intervistimit të punonjësve të kualifikuar nga komisioni. Në këtë fazë komisioni bën një vlerësim të formimit të përgjithshëm të kandidatëve si dhe vizionit të tyre personal në lidhje me veprimtarinë e AIDA-s.

### **4.MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

4.1 Për të vlerësuar fazën e dytë komisioni i përzgjedhjes bën një vlerësim me pikë.Totali i pikëve i vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë.

4.2 Për vlerësimin e kandidatëve secili anëtar jep pikët e tij. Në përfundim pikët e grumbulluara mblidhen . Shuma e pikëve të mbledhura nga të gjithë anëtarët pjestohet me numrin e anëtarëve të tij dhe kjo vlerë përbën rezultatin përfundimtar.

4.3 Komisioni i Përzgjedhjes jep vlerësimin e tij sipas rregullores mbi kandidatët potencialë për punësim duke e shoqëruar me një raport përmbledhës.

4.4 Raporti përmbledhës së bashku me listën e 3(tre) kandidatave që kanë arritur rezultate më të larta i paraqitet Drejtorit Ekzekutiv brenda një afati 5 (pesë) ditor nga përfundimi i vlerësimit.