

**SHALLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:
DREJTOR, DREJTORIA E KOORDINIMIT**

1. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit

Raporton te: DREJTORI EKZEKUTIV

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT: Drejtori i Drejtorisë së Koordinimit përgjigjet te Drejtori Ekzekutiv për kryerjen e funksioneve protokollare të Agjencisë, në kuadër të bashkëpunimit me institucionet dhe subjektet, kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe për matjen dhe vlerësimin e performancës, duke ndihmuar në politikat e Agjencisë.

2. DETYRAT KRYESORE:

- a. Koordinon aktivitetet me institucione ndërkombëtare dhe agjenci homologe;
- b. Koordinon aktivitetet me njësitë e tjera organizative të Agjencisë;
- c. Përfaqëson Agjencisë në aktivitetet ekonomike rajonale (MAP REA), duke koordinuar punën me drejtoritë e tjera të Agjencisë të përfshira direkt;
- d. Komunikon, planifikon dhe koordinon punën me institucionet brenda vendit, në lidhje me qasjen e përbashkët ndaj investitorëve të huaj dhe vendas, duke përfshirë edhe komunikimin nëpërmjet sistemeve elektronike;
- e. Raporton mbi matjen e performancës dhe rezultateve, duke kontribuar në orientimin e politikave të Agjencisë.
- f. Asiston Drejtorin Ekzekutiv dhe njësitë e tjera organizative të Agjencisë në lidhje me eventet e ndryshme (prezantime fjalime);
- g. Punon ngushtë me Drejtorinë e Marketing & Kërkim Analizë për të siguruar përgjigje ndaj kërkesave për të dhëna të institucioneve të tjera;
- h. Asiston në përgatitjen e takimeve ose misionëve që kërkojnë prezencën ose përfaqësimin e Agjencisë;
- i. Nxjerr KPI në bashkëpunim me njësitë organizative të Agjencisë, sipas funksioneve përkatëse të tyre;
- j. Prodhon raporte në lidhje me arsyet e investitorëve që nuk vendosin të investojnë;
- k. Prodhon raportet periodike të performancës;

3. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDITATI

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.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

Arsimi: Master shkencor në shkenca juridike/ekonomike/inxhinierie. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Përvoja: Të paktën 3 (tre) vjen në pozicione të nivelit të ulët drejtues.

Tjetër: Njohuri të gjera të politikës, legjislacionit dhe procedurave, sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria; njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektiva, vendosur prioritete dhe respektuar afate; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi e prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

4. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me standardet e legjislacionit shqiptar;

b - Fotokopje të diplomës . Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi 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: **Rruga “Skerdilajd Llagami”, Nd.1, H.6, Tiranë** ose në adresën zyrtare të e-mailit: **info@aida.gov.al**

Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën për aplikim ,dokumentacionin si më sipër dhe dokumentacionin vërtetues për kriteret e përgjithshme dhe të posaçme brenda datës:

13.04.2022

5. REZULTATET PËR FAZËN E KONKURRIMIT

Në datën **14.04.2022**, 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 njerëzore:
 - a- Nëse dokumentacioni i paraqitur nga çdo kandidat vërteton plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen për konkurrim
 - b- Nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës.
- II. **Faza e dytë** të konkurrimit e cila 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.

6. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Në përfundim të fazës së dytë komisioni i përzgjedhjes bën një vlerësim me pikë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është **100 pikë**.

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

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

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