



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE**

**SHPALLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:
SPECIALIST I SEKTORIT TË BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE (ARKIV/PROTOKOLL)**

**DREJTORIA E FINANCËS, BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE**

1. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse (Arkiv/protokoll)

Klasa e pagës: IV-3

Drejtoria: Drejtoria e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

Raporton te: Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

2. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT: Roli i Përgjegjës të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse është kritik në menaxhimin e funksioneve të burimeve njerëzore të organizatës dhe ofrimin e shërbimeve mbështetëse që kontribuojnë në mirëqenien e përgjithshme dhe efikasitetin e nëpunësve të Agjencisë..

3. DETYRAT KRYESORE:

- Mbikëqyrja e procesit të rekrutimit, duke përfshirë shpalljen e punës, shqyrtimin e kandidatëve, intervistimin dhe përzgjedhjen.
- Sigurimi që organizata tërheq dhe ruan talentet më të mira për të përmbushur nevojat e saj të personelit.
- Zhvillimi dhe zbatimi i programeve për të mirëpritur dhe integruar punonjësit e rinj në organizatë. Sigurimi i seancave orientuese për të njohur të punësuarit e rinj me politikat, kulturën dhe procedurat e kompanisë.
- Zbatimi i sistemeve dhe proceseve të menaxhimit të performancës për të vendosur objektivat e performancës, për të ofruar reagime dhe për të vlerësuar performancën e punonjësve.
- Kryerja e vlerësimeve të performancës dhe seancave të trajnimit për të mbështetur rritjen dhe zhvillimin e punonjësve.
- Menaxhimi i çështjeve të marrëdhënieve të punonjësve, ankesave dhe mosmarrëveshjeve në mënyrë të drejtë dhe në kohë.
- Ofrimi i udhëzimeve dhe mbështetjes për menaxherët dhe punonjësit mbi politikat, procedurat dhe ligjet e punësimit të BNJ.
- Zhvillimi dhe administrimi i programeve të kompensimit dhe përfitimeve, duke përfshirë strukturat e pagave, shpërblimet, stimujt dhe paketat e përfitimeve të punonjësve.

- Sigurimi që praktikat e kompensimit janë konkurruese dhe në përputhje me objektivat organizative.
- Krijimi dhe zbatimi i politikave, procedurave dhe standardeve të pajtueshmërisë së BNj për të siguruar pajtueshmërinë ligjore dhe rregullatore. Mbajtja krah për krah me ligjet e punës, rregulloret e punësimit dhe praktikat më të mira të industrisë.
- Zhvillimi dhe zbatimi i iniciativave të angazhimit të punonjësve për të nxitur një mjedis pune pozitiv, për të rritur moralin dhe për të rritur kënaqësinë dhe mbajtjen e punonjësve. Kryerja e sondazheve të punonjësve, seancave të reagimit dhe programeve të njohjes.
- Identifikimi i talenteve kryesore dhe zhvillimi i planeve të vazhdimësisë për të siguruar vazhdimësinë dhe zhvillimin e lidershit brenda organizatës. Identifikimi i punonjësve me potencial të lartë dhe ofrimi i mundësive për rritje dhe avancim.
- Mbikëqyrja e mirëmbajtjes, sigurisë dhe funksionimit të objekteve për të siguruar një mjedis pune të sigurt, të rehatshëm dhe produktiv. Menaxhimi i hapësirës së zyrës, pajisjeve, furnizimeve dhe kontratave të shitësve.
- Menaxhimi dhe organizimi i punëve logjistike lidhur me shërbimin e automjeteve në pronësi të AIDA-s, si dhe ndjekja e konsumit të karburantit dhe çdo nevojë tjetër për shërbimin ndaj automjeteve.
- Menaxhimin e veprimtarive të AIDA-s në lidhje me organizimin logjistik të takimeve apo aktivitete që kryhen brenda dhe jashtë ambjentëve të AIDA-s.
- Zbatimi i programeve dhe protokolleve të shëndetit dhe sigurisë për të siguruar përputhjen me rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë. Kryerja e vlerësimeve të rrezikut, trajnimeve të sigurisë dhe stërvitjeve të gatishmërisë emergjente.
- Zhvillimi dhe promovimi i programeve dhe iniciativave të shëndetit të punonjësve për të mbështetur shëndetin, mirëqenien dhe ekuilibrin punë-jetë të punonjësve. Ofrimi i burimeve, aktiviteteve dhe stimuljeve për të promovuar mirëqenien fizike, mendore dhe emocionale.
- Ofrimi i programeve të ndihmës së punonjësve dhe shërbimeve mbështetëse për të adresuar sfidat personale dhe profesionale.
- Bashkepunon në ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative, duke përfshirë trajtimin e postës, pritjen, magazinën, koordinimin e udhëtimeve dhe administrimin e zyrës.
- Ofrimi i shërbimeve mbështetëse të IT-së për të adresuar nevojat teknologjike të punonjësve, duke përfshirë harduerin, softuerin, rrjetin dhe sigurinë kibernetike. Sigurimi që punonjësit të kenë akses në mjete dhe burime të besueshme teknologjike për të kryer punën e tyre në mënyrë efektive.
- Menaxhimi i marrëdhënieve me shitësit e jashtëm, furnitorët dhe ofruesit e shërbimeve. Negocimi i kontratave, monitorimi i niveleve të shërbimit dhe sigurimi i zgjidhjeve me kosto efektive.
- Promovimi i iniciativave dhe praktikave të qëndrueshmërisë mjedisore brenda organizatës. Zbatimi i programeve të riciklimit, masave të kursimit të energjisë dhe politikave miqësore me mjedisin.

4. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

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.

5. KËRKESAT E POSAÇME:

Arsimi: Bachelor në shkenca shoqërore dhe shkenca ekonomike. 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 ketë paktën 1 (një) vit eksperiencë pune.

Tjetër: Të ketë njohuri në fushën e metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike dhe/ose analitike. Të ketë aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale. Të ketë aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, si dhe për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale. Të ketë aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre. Të ketë njohuri të gjuhës angleze; njohja edhe e gjuhëve të tjera përbën avantazh.

6. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim i plotësuar në gjuhën shqipe 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: **(10.10.2025 afati i fundit i aplikimit)**.

7. REZULTATET PËR FAZËN E KONKURRIMIT

Në vijim, AIDA do të realizojë:

1- 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;

2 - Faza e dytë e konkurrimit 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.

8. 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.