

➤ 1 (Një) POZICION SI PËRGJEGJËS - NË SEKTORIN E PROJEKTEVE

KËRKESAT E POZICIONIT TË PUNËS:

Përshkrimi i përgjithshëm i pozicionit të punës.

Përgjegjës i Sektorit ka varësi direkte nga Drejtori. Ai zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat të cilat kanë të bëjnë me zhvillimin e punës së institucionit dhe sektorit sipas legjislacionit në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësit e Përgjegjësit të Sektorit të Projekteve janë:

- a) Është përgjegjës për hartimin e projekteve, aplikim për projekte/grante, ndjekjen e keshillimit juridik, si dhe kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;
- b) Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik;
- c) Organizon punën për hartimin e kalendarit vjetor të aktiviteteve në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuar nga Bashkia Tiranë;
- d) Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika;
- e) Paraqet sektorin e projekteve në takimet dhe bashkëpunimet ndërfunksionale;
- f) Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;
- g) Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit;
- h) Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
- i) Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, të caktuar nga Drejtori;
- j) Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
- k) Puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e institucionit;
- l) Siguron organizimin e tillë të punës që mundëson vazhdimësinë e shërbimit.
- m) Zbaton planet vjetore dhe mujore të sektorit, ndjek sistematikisht realizimin e tyre dhe raporton tek drejtori i institucionit;
- n) Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjidhjet përkatëse;
- o) Kontrollon korrespondencën e sektorit me drejtorin dhe me specialistët përkatës;
- p) Mban korrespondencën me institucionet e Bashkisë Tiranë dhe të tjera;
- q) Udhëzon dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e agjencisë;
- r) Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë;

Kryen edhe detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga drejtori

Kandidatët duhet të plotësojnë:

Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës si vijon:

- Të kenë shtetësinë shqiptare;
- Të jenë jo më pak se 18 vjeç;
- Të gëzojnë zotësi të plotë për të vepruar; Të plotësojnë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës, sipas kritereve të miratuara;
- Të jenë të aftë për punë nga ana shëndetësore;
- Të mos jenë të dënuar me burg me vendim gjyqate të formës së prerë për kryerje të një krimi;
- Të mos kenë masa disiplinore me largim nga puna, brenda 1 viti nga data e aplikimit.

Kërkesat e posaçme të pozicionit të punës:

- Të zotërojnë një diplomë të nivelit "Master Shkencor" ose "Master Profesional të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë, me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike", në fushën e Juridikut, të barasvlershme sipas legjislacionit në fuqi.
- Duhet të kenë të paktën 3 vite përvojë pune në profesion.
- Preferohen të kenë trajnime/kualifikime të ndryshme në fushën e projekteve të industrisë kreative.
- Të kenë aftësi të mira komunikimi individuale dhe në grup.
- Preferohet të zotërojnë një gjuhë të huaj.
- Preferohet të zotërojnë mirë programet Microsoft Word, Excel, Powerpoint dhe programe të fushës, sipas vendit ku aplikon.

DOKUMENTACIONI QË DUHET TË DORËZOJNË

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Letër shprehje interesi me emërtesën e plotë të pozicionit të punës;
- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
- <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje e Kartës së Identitetit (ID);
- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje e librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë, në rast se ka);
- Raport mjeko-ligjor;
- Çertifikatë e gjëndjes gjyqësore (dëshmia e penalitetit) ose Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- Fotokopje të çdo dokumentacioni tjetër që vërteton mesataren e ponderuar të diplomës (listë notash, vërtetim nga fakulteti), trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

➤ 1 (Një) POZICION SI PËRGJEGJËS - NË SEKTORIN TEKNIK DHE OPERACIONAL

KËRKESAT E POZICIONIT TË PUNËS:

Përshkrimi i përgjithshëm i pozicionit të punës.

Përgjegjës i Sektorit ka varësi direkte nga Drejtori. Ai zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat të cilat kanë të bëjnë me zhvillimin e punës së institucionit dhe sektorit sipas legjislacionit në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësit e Përgjegjësit të Sektorit Teknik dhe Operacional janë:

- a) Të planifikojë koordinojë rrugën e transportit për të siguruar që mallrat të transportohen në mënyrë efikase dhe në kohë. Kjo mund të përfshijë planifikimin e rrugës së transportit dhe modalitetin.
- b) Depozitim dhe magazinimin e mallrave në mënyrë që të sigurohet që ato të jenë të arritshme dhe të mbrohen nga dëmtimi ose humbja.
- c) Monitorimin dhe kontrollin e inventarit të mallrave dhe produkteve, për të siguruar që janë të përshtatshme dhe të plotësojnë kërkesën.
- d) Të sigurojë rrjedhën e qëndrueshme të punës brenda operacioneve logjistike teknike dhe operacionale, duke përfshirë planifikimin e resurseve dhe materiale për të përmbushur kërkesat.
- e) Të shpërndarë detyrat e nevojshme për operacionet logjistike, organizimin, përgatitjen dhe finalizimin e aktiviteteve.
- f) Të bëjë lidhjen dhe koordinimin me palët e interesuara të tjera për të siguruar një rrjedhje të qëndrueshme të shërbimeve logjistike teknike dhe operacionale.
- g) Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;
- h) Është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik;
- i) Organizon punën për zbatimin e kalendarit vjetor të aktiviteteve në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuar nga Bashkia Tiranë;
- j) Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika;
- k) Paraqet sektorin teknik operacional në takimet dhe bashkëpunimet ndërfunksionale;
- l) Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit;
- m) Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit;
- n) Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
- o) Merr pjesë në grupe të ndryshme pune, të caktuar nga Drejtori;

- p) Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit;
- q) Puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e institucionit;
- r) Siguron organizimin e tillë të punës që mundëson vazhdimësinë e shërbimit.
- s) Zbaton planet vjetore dhe mujore të sektorit, ndjek sistematikisht realizimin e tyre dhe raporton tek drejtori i institucionit;
- t) Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse;
- u) Kontrollon korrespondencën e sektorit me drejtorin dhe me specialistët përkatës;
- v) Mban korrespondencën me institucionet e Bashkisë Tiranë dhe të tjera;
- w) Udhëzon dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e agjencisë;
- x) Ndjek zbatimin e kontratës individuale të punës për çdo punonjës, të etikës dhe disiplinës në punë;

Kryen edhe detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga drejtori.

Kandidatët duhet të plotësojnë:

Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës si vijon:

- Të kenë shtetësinë shqiptare;
- Të jenë jo më pak se 18 vjeç;
- Të gëzojnë zotësi të plotë për të vepruar; Të plotësojnë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës, sipas kritereve të miratuara;
- Të jenë të aftë për punë nga ana shëndetësore;
- Të mos jenë të dënuar me burg me vendim gjykatë të formës së prerë për kryerje të një krimi;
- Të mos kenë masa disiplinore me largim nga puna, brenda 1 viti nga data e aplikimit.

Kërkesat e posaçme të pozicionit të punës:

- Të zotërojnë një diplomë të nivelit "Master Shkencor", ose "Master të Arteve", ose Master Profesional të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë, me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike", të barasvlershme sipas legjislacionit në fuqi.
- Duhet të kenë të paktën 3 vite përvojë pune në profesion.
- Preferohen të kenë trajnime/kualifikime të ndryshme në fushën e projekteve të industrisë kreative.
- Të kenë aftësi të mira komunikimi individuale dhe në grup.
- Preferohet të zotërojnë një gjuhë të huaj.
- Preferohet të zotërojnë mirë programet Microsoft Word, Excel, Powerpoint dhe programe të fushës, sipas vendit ku aplikon.

DOKUMENTACIONI QË DUHET TË DORËZOJNË

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Letër shprehje interesi me emërtesën e plotë të pozicionit të punës;

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
- <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje e Kartës së Identitetit (ID);
- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje e librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë, në rast se ka);
- Raport mjeko-ligjor;
- Çertifikatë e gjëndjes gjyqësore (dëshmia e penaltetit) ose Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- Fotokopje të çdo dokumentacioni tjetër që vërteton mesataren e ponderuar të diplomës (listë notash, vërtetim nga fakulteti), trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

➤ **MËNYRA DHE VENDI I DORËZIMIT**

Dokumentet duhet të dorëzohen në Zyrën e Protokollit të Agjencisë së Industrisë Kreative, në adresën Rruga “Barrikada”, Kati i Pare, Pallati “Ndertimvila” Tiranë, Shqipëri; brenda **datës 18.08.2025 ora 16:00**.

Të gjitha dokumentet duhet të dorëzohen me zarf në zyrën e protokollit të institucionit dhe do të administrohen nga institucioni.

➤ **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Brenda 10 ditësh nga data 18.08.2025, Agjencia e Industrisë Kreative do të shpallë listën e kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të posaçme për punësim në pozicionin specialist.

Në të njëjtën datë kandidatët që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Agjencia e Industrisë Kreative për datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista (nëpërmjet adresës së e-mail dhe ose telefonit).

➤ **PROCEDURA E PËRZGJEDHJES SË KANDIDATËVE:**

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet nga një **komision vlerësimi** i përbërë nga 3 (tre) veta.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 (njëqind), të cilat ndahen:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

a. Vlerësimin e jetëshkrimit (CV);

b. Vlerësimin e kualifikimeve akademike, profesionale dhe teknike;

c. Vlerësimin e trajnimeve;

Totali i pikëve për këtë vlerësim është **30 pikë**.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me punën;

b. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është **70 pikë**.

➤ **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT:**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve do të njoftohen fituesit. (nëpërmjet adresës së e-mail dhe ose telefonit).

Kandidatët jo fitues kanë të drejtë ankimi pranë Agjencisë së Industrisë Kreative.

Afati i ankimit është 2 ditë nga data e shpalljes së rezultateve të konkurimit.