

SHPLLJA E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

N r.	Pozicioni i punës	Struktura e interesuar/ Forca	Vendi ku ndodhet	Lloji i kontratës së punës	Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve		Afati i aplikimit	
					Me dosje	Intervista	Fillimi	Mbarimi
1	Ekspert (për Komunikimin/Organizimin e Eventeve)	Qendra e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes	Tiranë	Pa afat	Po	Po	08.01.2025	21.01.2025

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: Ekspert (për Komunikimin/Organizimin e Eventeve), në Qendrën e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes
2. Kodi i pozicionit: N/A
3. Reparti/Institucioni: Qendra e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes
4. Vendi: Tiranë
5. Paga: VKM nr.325, datë 31.05.2023, i ndryshuar (II-1)
6. Lloji i kontratës së punës: Pa afat
7. Data e fillimit të aplikimit: 08.01.2025
8. Data e mbylljes së aplikimit: 21.01.2025
9. Mënyra e aplikimit: Për të aplikuar kandidatët duhet të plotësojnë formularin e aplikimit, të cilin do ta gjejnë në faqen e internetit të Ministrisë së Mbrojtjes, në adresën www.mod.gov.al . Formulari pasi plotësohet, së bashku me dokumentacionin përkatës,do të dërgohet në: <i>Drejtorinë e Miradministrimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve</i> <i>Ministria e Mbrojtjes, Rruga e Dibrës</i> <i>Tiranë</i>

10. Dokumentet e aplikimit:

Aplikantët duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme:

- kërkesën;
- formularin e aplikimit;
- fotokopje të kartës së identitetit;
- diplomën e shkollës së lartë të noterizuar sëbashku me listë notash;
- fotokopje të patentës nëse ka;
- dëshmi profesioni nëse ka;
- certifikatë ose dëshmi të gjuhëve të huaja
- raport mjekësor;
- fotografi me përmasa 4x6, 2 copë dhe 9x12 2 copë;
- dëshmi penaliteti;
- vërtetim nga gjykata;
- vërtetim nga prokuroria;
- librezë pune;
- jetëshkrimin (CV)
- Letër motivimi
- formularin e vetëdeklarimit, i cili gjendet në faqen e internetit të MM-së në adresën elektronike www.mod.gov.al (linku: *Baza ligjore/Akte ligjore/ Integriteti i personave që ushtrojnë funksione publike/formulari i vetdeklarimit*)

11. Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës:

- a) të ketë shtetësinë shqiptare;
- b) të jetë jo më pak se 18 vjeç;
- c) të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar;
- d) të plotësojë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës, sipas kritereve të miratuara;
- ç) të jetë i aftë për punë nga ana shëndetësore;
- e) të mos jetë i/e dënuar me burg me vendim gjykate të formës së prerë për kryerje të një krimi;
- dh) të mos jetë marrë masa disiplinore me largim nga puna, brenda 1 viti nga data e aplikimit.

12. Kërkesat specifike të pozicionit të punës:

- | | |
|--------------------------------|---|
| a. Grada/Titulli: | Ekspert për Komunikimin/Organizimin e Eventeve, në Qendrën e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes. |
| b. Arsimi: | Të ketë diplomë të nivelit “Master Shkencor”, shkencat e Komunikimit, Marrëdhëniet me Publikun ose në një fushë të ngjashme . |
| c. Kualifikimi: | Të ketë kualifikime në fushën e mësipërme. |
| d. Trajnimi: | Të ketë kryer trajnime të tjera në fushën përkatëse. |
| e. Eksperienca në Punë: | Eksperiencë jo më pak se 5 vjet, pune në fushën e komunikimit, |
| f. | mundësisht në një industri të ngjashme. |
| g. Gjuha e huaj: | Anglisht |
| h. Kërkesa të tjera specifike: | Aftësi për të përdorur programe të menaxhimit të projekteve, si |

Microsoft Project, Trello, Asana, Jira. Programe të komunikimit dhe bashkëpunimit, si Skype, Zoom, Slack. Programe të prezantimeve, si PowerPoint, Prezi etj.

- i. Niveli i certifikatës së sigurisë: Te plotesoje kriteret për tu pajisur me certifikate të sigurimit të personelit, sipas VKM nr.188/2015. Certifikate Sigurie “Secret”.

Përshkrimi i punës: Ekspert për Komunikimin/Organizimin e Eventeve është përgjegjës për komunikimin efektivë dhe shpërndarjes së dijes institucionale, menaxhon të gjitha komunikimet e brendshme dhe të jashtme në emër të Qendrës së Inovacionit në koordinim me Drejtorin.

Detyrat kryesore:

- Zhvillon dhe zbaton strategji gjithëpërfshirëse të komunikimit:
- Analizon nevojat dhe objektivat e komunikimit.
- Përcakton audiencat e synuara dhe kanalet e komunikimit.
- Krijon përmbajtje tërheqëse dhe efektive.
- Shkruan njoftime për shtyp, materiale mediatike, kopje të faqes në internet, postime në blog dhe materiale të tjera komunikimi.
- Redakton dhe korrigjon të gjitha materialet e komunikimit për saktësi dhe qartësi.
- Menaxhon dhe mirëmban faqen e internetit të qendrës dhe platformat e mediave sociale.
- Zhvillon dhe zbaton strategji të marketingut të përmbajtjes.
- Mat dhe vlerëson efektivitetin e komunikimit.
- Identifikon fushat për përmirësim dhe rafinon strategjitë e komunikimit sipas nevojës.
- Ofron raporte të rregullta mbi performancën e komunikimit.
- Menaxhon të gjitha komunikimet e brendshme dhe të jashtme në emër të qendrës në koordinimin me ekspertet e tjerë, nxjerrja e deklaratave për shtyp dhe krijimi i materialeve prezantuese për qendrën dhe projektet e saj;
- Vepron si pika kryesore e kontaktit për komunikimet me grupet e interesit.
- Menaxhon mediat sociale për qendrën dhe projektet shoqëruese, duke u fokusuar në promovimin e qendrës dhe informimi i publikut mbi projektet dhe programet e qendrës për inovacionin;
- Organizon iniciativa dhe planifikon evente, konferenca apo “hackathon”e.
- Mban dhe zbaton planin e komunikimit të qendrës.
- Kryen detyra të tjera përkatëse që i ngarkohen nga drejtori i qendrës.

13. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve:

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

Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve përfshin:

- përzgjedhjen paraprake;
- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën përkatëse;
- intervistën e strukturuar me gojë.

Përzgjedhja paraprake e kandidaturave do të realizohet nga Drejtoria e Miradministrimit të

Burimeve Njerëzore në Ministrinë e Mbrojtjes, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët. Njësia e Burimeve Njerëzore verifikon dokumentacionin e aplikantëve, nëse ai është i plotë dhe i saktë, si dhe plotësimin e kërkesave të pozicionit të punës nga ana e tyre dhe përcakton kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit. Vetëm kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit do të njoftohen për vazhdimin e mëtejshëm të konkurimit.

Konkurimi me kandidatët që plotësonë kërkesat e pozicionit të punës përfshin:

- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve (vlerësimin e arsimimit/kualifikimit, vlerësimin e trajnimit dhe vlerësimin e eksperiencës të lidhura me fushën përkatëse;
- intervistën e strukturuar me gojë.

Vlerësimi i tyre do të bëhet nga komisioni përkatës.

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

- a. 40 pikë, për vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve;
- b. 60 pikë, për intervistën e strukturuar me gojë.

Vlerësimi i dokumenteve të kandidatëve përfshin:

- a. vlerësimin e jetëshkrimit (CV);
- b. vlerësimin e kualifikimeve akademike, profesionale dhe teknike;
- c. vlerësimin e trajnimeve;
- d. vlerësimin e eksperiencave të ngjashme të punës;

Pikët totale të vlerësimit të dokumenteve ndahen, si më poshtë:

- a. jetëshkrimi, 5 pikë;
- b. arsimimi/kualifikimi, 15 pikë;
- c. trajnimi, 5 pikë;
- d. eksperiencia/përvoja në punë, 15 pikë.

Intervista zhvillohet me gojë me të gjithë kandidatët që janë përzgjedhur gjatë fazës së përzgjedhjes paraprake. Qëllimi i intervistës është të verifikojë aftësitë, motivacionin dhe aspiratat e çdo kandidati, si dhe përputhshmërinë e profilit profesional të kandidatit me pozicionin që do të mbulojë.

Intervista zhvillohet e strukturuar me qëllim që të sigurojë informacion të saktë rreth profilit profesional të kandidatëve. Ajo strukturohet në varësi të pozicionit që punonjësi do të mbulojë dhe eksperiencës.

Gjatë intervistës kandidatit i drejtohen disa pyetje nga anëtarët e komisionit, përgjigjet e të cilave vlerësohen me pikë. Çdo pyetje ka një sasi të caktuar pikësh, të cilat vlerësohen në varësi të përgjigjes. Në total intervista ka 60 pikë.

Kandidatët të cilët nuk marrin më shumë se **70 pikë**, (që përfshin vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve, si dhe vlerësimin e intervistës), s'kualifikohen nga konkurimi.

Në mbyllje të procesit të vlerësimit, tre kandidatët që kanë marrë më shumë pikë i paraqiten autoriteteve vendimarrëse për miratimin e kandidatit më të përshtatshëm për mbulimin e pozicionit të shpallur.

Me emërimin në pozicionin e punës do të lidhet kontrata individuale e punës.