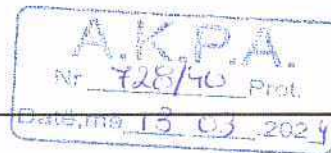




REPUBLIKA E SHQIPËRISË



MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
ENTI KOMBËTAR I BANESAVE
DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 423 / prot.
1

Tiranë, më 11 . 03 .2024

Lënda: Shkresë përcjellëse

AGJENSISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
Bulevardi "Bajram Curri", pranë Drejtorisë së Përgjithshme të policisë, Tiranë

Ju njoftojmë së Drejtoria e Përgjithshme e Entit Kombëtar të Banesave, ka një vend vakant në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, i cili do të shpallet me datë 12.03.2024 në faqen zyrtare të EKB-së.

Bashkëngjitur kësaj shkrese do të gjeni njoftimin për shpallje të vendit vakant "*Specialist përgjegjës për shërbimet online, promocionin dhe komunikimin*" në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse të Drejtorisë së Përgjithshme të EKB-së, me kriteret përkatëse.

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Stefan Çipa



NJOFTIM SHPALLJE VEND I LIRË PUNE “SPECIALIST PËRGJEGJËS PËR SHËRBIMET ONLINE, PROMOCIONIN DHE KOMUNIKIMIN” TË DREJTORISË SË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE NË DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË EKB-së

Lloji i kontratës: Kontratë pune me afat të caktuar

Titulli i pozicionit: “Specialist përgjegjës për shërbimet online, promocionin dhe komunikimin”

Drejtoria/Dega: Drejtoria e Përgjithshme

Vendndodhja: Qyteti Tiranë

Periudha e njoftimit: 15 ditë (12.03.2024 –26.03.2024)

Principet e Entit Kombëtar të Banesave

Integritet, Profesionalizëm, Përgjegjshmëri, Respekt për Diversitetet

Informacion i përgjithshëm

Enti Kombëtar i Banesave është institucion me vetëfinancim, në varësi të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, i pajisur me personalitet juridik, i krijuar për një kohëzgjatje të pacaktuar me Vendim të Këshillit të Ministrave nr.198, datë 04.05.1993, “Për krijimin e Entit Kombëtar të Banesave”.



Përgjegjësitë e vendit të punës

- 1) Shqyrton kërkesat dhe ankesat e ardhura nga institucionet qendrore e publike apo nga qytetarë të ndryshëm, të adresuara nga drejtori i drejtorisë lidhur me problematika të ndryshme.
- 2) Harton relacione, informacione, memo, urdhëra në lidhje me praktikat që ka në ndjekje apo për rastet specifike që i ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.
- 3) Menaxhon dhe përditëson rubrikat e faqes zyrtare të EKB-së, me qëllim transparencën dhe informimin e qytetarëve, sipas materialeve të vëna në dispozicion nga strukturat e Drejtorisë së Përgjithshme dhe Degët Rajonale pas miratimit paraprak të Drejtorit të Përgjithshëm, në bashkëpunim me specialistin e IT-së.
- 4) Përgatit materiale informuese mbi aktivitetet më të rëndësishme të zhvilluara nga institucioni, të cilat publikohen në faqen zyrtare të EKB-së.
- 5) Merr pjesë në grupe të ndryshme pune të ngritura nga Drejtoria e Përgjithshme dhe ndjek procedurat e përcaktuara për realizimin e detyrës së ngarkuar.
- 6) Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse angazhohet nga drejtori i kësaj drejtorie edhe me detyra të tjera specifike.
- 7) Monitoron dhe harton një raport me bazë mujore mbi veprimtarinë periodike të institucionit, në faqen zyrtare të çeb-it.
- 8) Bashkëpunon me Ministrinë e linjës në lidhje me zbatimin e drejtë të strategjisë së komunikimit.
- 9) Menaxhon të gjitha ngjarjet e brendshme dhe të jashtme të institucionit nga ana e komunikimit, hartimit dhe krijimit të materialeve si dhe kujdeset për organizimin e eventeve.
- 10) Informon qytetarët për menyrën e re të ofrimit të shërbimit online dhe i asiston ata nëse ka paqartësi apo veshtrirësi lidhur me procesin e aplikimit online.
- 11) Shërben si pikë kontakti me AKSHI-n për funksionimin e shërbimit online;
16. Koordinon punën mes strukturat përgjegjëset për ofrimin e shërbimit në institucion, si dhe me AKSHI-n për përmirësimin e kësaj mënyrë të ofrimi të shërbimeve.
- 12) Menaxhon SQDNE-në dhe koordinon punën me të gjitha strukturat shërbim ofruese të institucionit të tij – kalimin e kërkesës përkatëse pranë strukturës përgjegjëse për trajtim; komunikimin online me institucione të tjera, nëse nevojitet informacion dhe dokumentacion shtesë nga këto institucione: ngarkimin e përgjigjeve të kërkesave të qytetarëve dhe dërgimin e tyre për qytetarin.
- 13) Kryen kontrollat e nevojshme për të respektuar afatet për kthimin e përgjigjeve online për aplikantin;
- 14) Gjeneron statistika të përgjithshme nga SQDNE-ja për të bërë verifikime në lidhje me numrin total të aplikimeve që janë dërguar, statusin e secilit aplikim, personin përgjegjës që ka marrë në shqyrtim aplikimin si dhe afatin e përfundimit të aplikimit.
- 15) Plotëson regjistrin me të dhenat e kërkesave të adresuara nga qytetarët nëpërmjet e-albania dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.



- 16) Në funksion të kryerjes së veprimtarisë së EKB-së angazhohet nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse edhe me detyra të tjera specifike.
- 17) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i EKB-së.

Edukimi

Arsim i lartë “Jurist, Gazetar, Shkenca Shoqërore”.

Lloji diplomës: DNP (Diplomë e nivelit të parë) + Master, ose DIND (Diplomë e integruar e nivelit të dytë), si dhe diploma të barasvlerëshme me to, sipas Ligjit të Arsimit në fuqi.

Eksperienca në punë

Të ketë eksperiencë pune në profilin përkatës.

Gjuhët e huaja

Për këtë vend pune nuk kërkohet domosdoshmërisht njohja e një gjuhe të huaj.

Dokumentet

Aplikimet janë të vlefshme kur përmbajnë dokumentet e kërkuara nga punëdhënësi dhe që janë dërguar nëpërmjet postës elektronike në adresën zyrtare (info@ekb.gov.al) ose me anë të postës zyrtare (me protokoll).

Aplikimi përmban:

1. Kërkesë për aplikim.
2. Curriculum Vitae, sipas formatit tip (shkarko formularin  Ploteso Curriculum Vitae).
3. Diplomë e arsimit të lartë(fotokopje e noterizuar)
4. Listë notash (fotokopje e noterizuar)
5. Librezë pune ose librezë e sigurimeve shoqërore
6. Kartë identiteti,
7. Çertifikatë familjare
8. Dëshmi penaliteti, (e përditësuar tre muajt e fundit)
9. Raport mjeko-ligjor,
10. Dëshmi kualifikuese,
11. Dy referenca nga punëdhësit e mëparshëm.



Mënyra e vlerësimit

Drejtori i Përgjithshëm ngre një komision të përbërë nga tre anëtarë. Komisioni shqyrton aplikimet sipas kriterëve të përcaktuara më parë dhe përzgjedh kandidaturat që vlerësohen më të përshtatshme.

Drejtori i Përgjithshëm me metodën e intervistimit përzgjedh mes alternativave kandidaturën më të mirë. Kandidatura e përzgjedhur emërohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm me kontratë pune me afat të caktuar 3 muaj (kohë prove).

