

**THIRRJE PËR APLIKIME PËR TU BËRË PJESË E EKIPIT TË BANKËS SHQIPTARE
TË ZHVILLIMIT**
Në fushat e mëposhtme

<i>I</i>	<i>Asistent Ekzekutiv</i>	3
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	3
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	3
<i>II</i>	<i>Burime Njerëzore</i>	4
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	4
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	4
<i>III</i>	<i>Menaxhimi i Riskut:</i>	5
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	5
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	5
<i>IV</i>	<i>Cështje Juridike:</i>	6
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	6
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	6
<i>V</i>	<i>Çështje Korporative:</i>	7
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	7
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	7
<i>VI</i>	<i>Zhvillim biznesi dhe produkte:</i>	8
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	8
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	8
<i>VII</i>	<i>Planifikim dhe kontroll:</i>	9
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	9
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	9
<i>VIII</i>	<i>Kontabilitet:</i>	10
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	10
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	10
<i>IX</i>	<i>Prokurim:</i>	11
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	11
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	11
<i>X</i>	<i>Teknologji Informacioni:</i>	12

1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	12
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	12
XI	<i>Marredhenie me Publikun dhe Media:</i>	13
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	13
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	13
XII	<i>Shërbime Mbështetëse:</i>	14
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	14
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	14
XIII	<i>Protokoll:</i>	15
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	15
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	15
XIV	<i>Sekretar i Këshillit Mbikëqyrës:</i>	16
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	16
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	16
XV	<i>Audit i Brendshëm</i>	17
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	17
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	17
XVI	<i>Thesari</i>	18
1	Përshkrimi i shkurtër i punës:	18
2	Kriteret Minimale të Kualifikimit	18
XVII	<i>Kualifikime të preferuara</i>	18
XVIII	<i>Paraqitja e dokumentave</i>	18
XIX	<i>Vendimmarrja kryhet ne bazë të procesit më poshtë:</i>	19

Banka Shqiptare e Zhvillimit, e themeluar në bazë të Ligjit nr. 23/2025 “Për Bankën Shqiptare të Zhvillimit” dhe në zbatim të Statutit, me qëllim ushtrimin e veprimtarisë administrative dhe funksionale pas fillimit të aktivitetit institucional, në mbështetje të nenit 158, pika 3, gërma “a”, dhe “ë” të ligjit nr.9901, datë 14.04.2008 “Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”, (i ndryshuar); ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar) shpall thirrjen për interes nga kandidatë për vende të lira pune në strukturat organizative të mëposhtme:

I Asistent Ekzekutiv

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Menaxhimi i axhendës dhe komunikimit të CEO-s:

Planifikimi dhe koordinimi i kalendarit ekzekutiv, priorizimi i angazhimeve sipas objektivave strategjike të institucionit, administrimi i korrespondencës zyrtare dhe sigurimi i një fluksi komunikimi të strukturuar ndërmjet CEO-s, strukturave të brendshme dhe palëve të jashtme. Garantimi i përgatitjes në kohë të takimeve, materialeve shoqëruese dhe ndjekja sistematike e vendimeve dhe veprimeve të dakordësuar.

b. Mbështetje strategjike dhe operacionale:

Koordinimi i procesit të përgatitjes së materialeve për organet drejtuese, përfshirë analizat për vendimmarrje, raportet e performancës dhe dokumentacionin mbështetës për projektet strategjike. Monitorimi i zbatimit të vendimeve të CEO-s dhe të organeve kolegjiale, me fokus në respektimin e afateve, koherencën ndërinstitucionale dhe përputhshmërinë me prioritetet e zhvillimit të bankës.

c. Koordinim institucional dhe administrim konfidencial:

Menaxhimi i dokumentacionit me natyrë konfidenciale dhe garantimi i integritetit të komunikimit të informacionit sipas standardeve të qeverisjes korporative dhe kërkesave rregullatore bankare.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë Universitare M.Sc. ose Master Profesional në Shkenca Ekonomike, Shkenca Politike, Marrëdhënie Ndërkombëtare ose fusha të ngjashme
- b. Eksperiencë pune në mbështetje administrative të nivelit drejtues, koordinim zyrtar, menaxhim korrespondence ose funksione të ngjashme;
- c. Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze dhe italiane;
- d. Njohuri shumë të mira në përdorimin e paketës Microsoft Office;
- e. Aftësi shumë të mira komunikimi dhe organizimi, menaxhim i axhendës dhe prioriteteve, aftësi për të punuar në grup dhe për të respektuar afate të ngushta;

II Burime Njerëzore

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Rekrutimin dhe përzgjedhjen e stafit:

Menaxhimi i procesit të rekrutimit nga planifikimi i nevojave për staf, hartimi dhe publikimi i njoftimeve, administrimi i aplikimeve, seleksionimi i kandidatëve, koordinimi i intervistave deri në ofertimin dhe organizimin e procesit të integritit (onboarding) të punonjësve të rinj, në përputhje me politikat dhe procedurat e brendshme të institucionit.

b. Administrimin e marrëdhënieve të punës:

Përgatitja dhe administrimi i kontratave të punës dhe dokumentacionit përkatës, menaxhimi i dosjeve të personelit dhe sigurimi i përputhshmërisë me legjislacionin e punës dhe aktet e brendshme rregullatore.

c. Zhvillimin dhe mirëqenien e punonjësve:

Koordinimi i proceseve të vlerësimit të performancës, identifikimi i nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional, organizimi i programeve të formimit, si dhe mbështetja e nismave që lidhen me motivimin, angazhimin dhe mirëqenien e punonjësve.

d. Politikat dhe procedurat e burimeve njerëzore:

Kontribut në hartimin dhe përditësimin e politikave dhe procedurave të burimeve njerëzore, standardeve të brendshme dhe praktikave të mira, në përputhje me kuadrin ligjor dhe me objektivat institucionale.

e. Raportimi dhe analiza e të dhënave të personelit:

Përgatitja e raporteve periodike mbi treguesit e burimeve njerëzore, administrimi i të dhënave të personelit dhe mbështetja e proceseve vendimmarrëse përmes analizave përkatëse.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë Universitare M.Sc. ose Master Profesional në Shkenca Ekonomike (Administrim Biznesi, Administrim Publik, Juridik ose fusha të ngjashme);
- b. Eksperiencë pune në një nga fushat: menaxhimin e proceseve të burimeve njerëzore, administrimin e marrëdhënieve të punës ose funksione të ngjashme;
- c. Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- d. Njohuri shumë të mira në përdorimin e paketës Microsoft Office dhe sistemeve të menaxhimit të burimeve njerëzore (HRIS) përbëjnë avantazh;
- e. Njohuri të legjislacionit të punës dhe praktikave të menaxhimit të burimeve njerëzore;

III Menaxhimi i Riskut:

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Identifikimin dhe vlerësimin e risqeve:

Identifikimi, analiza dhe vlerësimi i risqeve kryesore të institucionit (riskut të kredisë/garancive, riskut të tregut, likuiditetit dhe riskut operacional), përcaktimi i nivelit të ekspozimit ndaj tyre, si dhe propozimi i masave parandaluese dhe mitigues për minimizimin e humbjeve dhe ruajtjen e profilit të riskut të bankës.

b. Monitorimin dhe raportimin e riskut:

Monitorimi i vazhdueshëm i treguesve kryesorë të riskut (KRI), i respektimit të limiteve të miratuara dhe i përqendrimeve të ekspozimeve, përgatitja e raporteve periodike për menaxhmentin ekzekutiv dhe organet drejtuese, si dhe sigurimi i përputhshmërisë me kërkesat rregullore dhe kuadrin e brendshëm të menaxhimit të riskut.

c. Zhvillimin dhe përmirësimin e politikave të riskut:

Kontribut në hartimin, përditësimin dhe zbatimin e politikave, procedurave, metodologjive dhe modeleve të vlerësimit të riskut, si dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative për integrimin e praktikave të menaxhimit të riskut në proceset operationale dhe vendimmarrëse të bankës.

d. Vlerësimi i riskut për produkte, projekte dhe instrumente financiare:

Ofrimi i analizave dhe opinioneve të pavarura të riskut për produktet e reja, skemat e garancive, marrëveshjet me institucionet financiare partnere dhe projektet individuale, në funksion të mbështetjes së një vendimmarrjeje të informuar.

e. Zhvillimi i metodologjive analitike dhe testimeve të stresit:

Zbatimi i analizave sasiore, skenarëve të stresit dhe treguesve paralajmërues për vlerësimin e qëndrueshmërisë së portofolit dhe për identifikimin në kohë të rreziqeve potenciale.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë Universitare M.Sc. ose Master Profesional në Shkenca Ekonomike (Financë, Bankë, Ekonomiks), Shkenca Natyrore (Matematikë, Statistikë) ose fusha të ngjashme;
- b. Eksperiencë pune në një nga fushat: menaxhim risku, analizë financiare, analizë kredie/garancish, audit, ose funksione të ngjashme;
- c. Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- d. Njohuri shumë të mira në përdorimin e paketës Microsoft Office;
- e. Njohuri mbi kuadrin rregullator bankar dhe praktikat e menaxhimit të riskut përbëjnë avantazh.

IV Çështje Juridike:

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Zbatueshmërinë dhe interpretimin e legjislacionit dhe politikave vendase dhe të BE-së:

Analiza e legjislacionit, rregulloreve, direktivave dhe udhëzimeve relevante për aktivitetin e institucionit, vlerësimi i impaktit të tyre në produktet, instrumentet financiare dhe operacionet e bankës, si dhe ofrimi i opinioneve dhe këshillimit ligjor për strukturat përkatëse.

b. Hartimi dhe rishikimi i dokumentacionit juridik dhe kontraktual:

Përgatitja, negocimi dhe rishikimi i kontratave, marrëveshjeve me institucionet financiare partnere, dokumentacionit të produkteve financiare dhe akteve të brendshme rregullatore, në përputhje me kuadrin ligjor dhe politikat e institucionit.

c. Harmonizimin e politikave të brendshme me standardet europiane dhe kuadrin rregullator:

Hartimi dhe përditësimi i politikave, procedurave dhe dokumentacionit të brendshëm për të siguruar përputhshmëri me legjislacionin vendas, *acquis communautaire* dhe kërkesat prudenciale, raportuese dhe të transparencës.

d. Menaxhimin e marrëdhënieve rregullatore dhe institucione të tjera:

Koordinimi i komunikimit dhe ndjekja e proceseve ligjore me autoritetet mbikëqyrëse, institucionet publike dhe partnerët ndërkombëtarë për çështje që lidhen me kuadrin rregullator dhe aktivitetin e bankës.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë Universitare M.Sc. ose Master Profesional në Shkenca Juridike, me fokus në të Drejtë Tregtare/Korporative, të Drejtë Bankare dhe Financiare, të Drejtë Civile dhe Kontraktore ose të Drejtë Rregullatore;
- b. Eksperiencë pune në fushën juridike që lidhen me të drejtën tregtare, bankare dhe financiare, kontraktore ose rregullatore;
- c. Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- d. Njohuri mbi kuadrin ligjor dhe rregullator të sektorit financiar dhe procesin e përafrimit me legjislacionin e BE-së përbëjnë avantazh.

V Çështje Korporative:

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Drejtimi i kuadrit të qeverisjes korporative dhe funksionimit të organeve drejtuese:

Sigurimi i funksionimit efektiv të proceseve të Bordit Mbikëqyrës dhe komiteteve të tij, koordinimi i ciklit të plotë të vendimmarrjes, sigurimi i përputhshmërisë me kuadrin ligjor/rregullator, si dhe këshillimi i menaxhmentit për çështje të strukturës dhe vendimmarrjes korporative.

b. Koordinimi i marrëdhënieve institucionale dhe strategjike të bankës:

Strukturimi dhe menaxhimi i marrëdhënieve me Aksionerin, autoritetet shtetërore, institucionet rregullatore dhe mbikëqyrëse, institucionet financiare ndërkombëtare dhe partnerët zhvillimorë, si dhe mbështetja e drejtimit ekzekutiv në dialogun strategjik dhe marrëveshjet e bashkëpunimit.

c. Koordinimi i proceseve dhe iniciativave ndërinstitutionale:

Sigurimi i koherencës ndërmjet prioriteteve strategjike të bankës, politikave kombëtare të zhvillimit dhe kuadrit të bashkëpunimit me partnerët ndërkombëtarë, si dhe koordinimi i përgatitjes së dokumenteve strategjike dhe raporteve institucionale.

d. Mbështetja e integritetit institucional dhe e kuadrit të përputhshmërisë:

Monitorimi i zbatimit të vendimeve të Bordit dhe Aksionerit, mbikëqyrja e rrjedhës së raportimeve statutoare dhe institucionale, garantimi i trajtimit të duhur të informacionit konfidencial dhe koordinimi i proceseve të etikës dhe konfliktit të interesit në nivel institucional.

e. Koordinimi i proceseve korporative me ndikim:

Mbështetja dhe koordinimi i proceseve që lidhen me ndryshimet në strukturën e kapitalit, investimet, marrëveshjet strategjike dhe iniciativa të tjera me ndikim të lartë, në bashkëpunim me njësitë përkatëse dhe këshilltarët e jashtëm.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë Universitare M.Sc. ose Master Profesional në Shkenca Juridike, Shkenca Ekonomike (Ekonomiks, Financë, Administrim Biznesi, Politika Publike ose fusha të ngjashme);
- b. Eksperiencë pune në një nga fushat: qeverisje korporative, koordinim institucional, çështje rregullatore, sektorin financiar, administratën publike ose organizata ndërkombëtare;
- c. Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- d. Njohuri mbi kuadrin e qeverisjes së ndërmarrjeve shtetërore, institucionet financiare dhe proceset e vendimmarrjes në sektorin publik përbëjnë avantazh.

VI Zhvillim biznesi dhe produktesh:

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Identifikimin e mundësive të reja të biznesit dhe zhvillimit:

Analiza e tregut financiar dhe sektorëve prioritarë të ekonomisë, vlerësimi i mangësive në financim dhe i nevojave të segmenteve në fokus, si dhe identifikimi i mundësive për instrumente financiare, skema garancish dhe partneritete me institucione financiare dhe aktorë të tjerë zhvillimorë.

b. Zhvillimin dhe strukturimi i produkteve financiare:

Konceptimi, strukturimi dhe lançimi i produkteve dhe instrumenteve financiare në përputhje me mandatin zhvillimor të bankës, përfshirë përcaktimin e parametrave financiarë, mekanizmave të ndarjes së riskut, kushteve të pranueshmërisë dhe monitorimin e performancës së tyre gjatë ciklit të jetës.

c. Ndërtimi dhe menaxhimi i pipeline-it të projekteve dhe partneriteteve:

Zhvillimi dhe mirëmbajtja e një pipeline-i të qëndrueshëm projektesh dhe iniciativash, koordinimi me institucionet financiare partnere dhe palët e interesit për strukturimin dhe implementimin e produkteve dhe skemave përkatëse.

d. Koordinimin ndërfunksional dhe implementimin e produkteve:

Bashkëpunimi me funksionet e riskut, financës, juridikut dhe përputhshmërisë për të siguruar strukturimin, miratimin dhe zbatimin e produkteve në përputhje me kuadrin rregullator dhe politikat e brendshme.

e. Monitorimi i performancës dhe vlerësimi i impaktit zhvillimor:

Ndjekja e treguesve të performancës së produkteve dhe skemave, analizimi i përdorimit të instrumenteve financiare dhe vlerësimi i kontributit të tyre në arritjen e objektivave zhvillimore të bankës.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë Universitare M.Sc. ose Master Profesional në Shkencat Ekonomike (Administrim Biznesi, Financë, Bankë, Ekonomiks ose fusha të ngjashme);
- b. Eksperiencë pune në një nga fushat: zhvillim biznesi, analizë tregu, strukturim produktesh financiare, financë, bankë ose funksione të ngjashme;
- c. Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- d. Njohuri mbi instrumentet financiare, strukturimin e produkteve dhe bashkëpunimin me institucione financiare përbëjnë avantazh.

VII Planifikim dhe kontroll:

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Planifikimi financiar dhe buxhetimi:

Koordinimi i procesit të buxhetimit vjetor dhe parashikimeve periodike (forecast), analizimi i të ardhurave, shpenzimeve dhe investimeve, si dhe sigurimi i përputhshmërisë me objektivat strategjike dhe financiare të institucionit.

b. Kontrolli financiar dhe analiza e performances:

Monitorimi i realizimit kundrejt buxhetit, analiza e devijimeve (*variance analysis*), përgatitja e raporteve menaxheriale, si dhe rekomandime për optimizimin e kostove dhe përmirësimin e rentabilitetit.

c. Mbështetje në vendimmarrje dhe menaxhimi i riskut financiar:

Hartimi i analizave financiare (business cases, analiza investimesh, skenarë financiarë), mbështetje në projekte strategjike dhe sigurimi i kontrolleve të brendshme për menaxhimin efektiv të riskut financiar.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë Universitare MSC apo Master Profesional në Shkencat Ekonomike (Financë / Ekonomiks / Kontabilitet) ose Shkenca Natyrore (Matematike / Statistike)
- b. Eksperiencë pune në një nga fushat: planifikim dhe analizë financiare, buxhetim, kontroll financiar, raportim menaxherial, vlerësim investimesh ose funksione të ngjashme në institucione financiare, sektorin publik, organizata ndërkombëtare ose shoqëri konsulence/korporata;
- c. Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- d. Njohuri mbi proceset e planifikimit dhe kontrollit financiar, modelimin financiar, analizën e devijimeve (*variance analysis*), parashikimet financiare dhe sistemet e raportimit menaxherial përbëjnë avantazh.

VIII Kontabilitet:

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Përgatitja dhe mbikëqyrja e pasqyrave financiare:

Sigurimi i regjistrimeve të sakta kontabël, mbyllja mujore/vjetore e llogarive, përgatitja e pasqyrave financiare sipas standardeve në fuqi (SKK / IFRS) dhe garantimi i integritetit të të dhënave financiare.

b. Kontrolli i brendshëm dhe përputhshmërisë:

Zbatimi dhe monitorimi i kontrolleve të brendshme financiare, sigurimi i përputhshmërisë me legjislacionin fiskal dhe rregullator, si dhe bashkëpunimi me auditorët e brendshëm dhe të jashtëm.

c. Analiza dhe mbështetja për drejtimin financiar:

Analiza e llogarive, identifikimi i devijimeve apo risqeve kontabël, përgatitja e raporteve dhe ofrimi i inputeve teknike për vendimmarrje financiare dhe optimizim procesesh.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë Universitare MSC apo Master Profesional në Financë ose Kontabilitet ose fusha të ngjashme
- b. Eksperiencë pune në një nga fushat: kontabilitet financiar, përgatitjen e pasqyrave financiare, mbylljet periodike dhe raportimin financiar;
- c. Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- d. Njohuri mbi standardet kontabël dhe të raportimit financiar (SKK/IFRS), kontrollet e brendshme dhe legjislacionin fiskal përbëjnë avantazh.

IX Prokurim:

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Ndjekja e procesit të prokurimit:

Planifikimi i nevojave për blerje, zhvillimi i tenderëve/kerkesave për oferte, negociimi i kontratave dhe sigurimi i kushteve optimale të çmimit, cilësisë dhe afateve në përputhje me politikat e brendshme dhe kuadrin legjislativ e rregullator.

b. Menaxhimi i marrëdhënieve me furnitorët:

Vlerësimi dhe përzgjedhja e furnitorëve, monitorimi i performancës së tyre, menaxhimi i riskut të furnizimit dhe ndërtimi i partneriteteve afatgjata strategjike.

c. Kontrolli i kostove dhe përputhshmërinë:

Analiza dhe optimizimi i kostove, sigurimi i transparencës dhe përputhshmërisë me procedurat e brendshme dhe kërkesat ligjore/rregullatore, si dhe raportimi periodik.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë Universitare MSC apo Master Profesional në Shkencat Ekonomike (Administrim Biznesi / Financë / Ekonomiks) ose në Drejtësi
- b. Eksperiencë pune në një nga fushat: prokurime, me përparësi në prokurime publike, përgatitjen dhe menaxhimin e procedurave të tenderimit, vlerësimin e ofertave dhe administrimin e kontratave.
- c. Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- d. Njohuri mbi legjislacionin dhe procedurat e prokurimit publik, si dhe përdorimin e sistemeve elektronike të prokurimit publik përbëjnë avantazh.

X Teknologji Informaticioni:

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Menaxhimi dhe optimizimi i infrastrukturës IT:

Administrimi i sistemeve, rrjeteve dhe platformave teknologjike, sigurimi i disponueshmërisë dhe performancës së tyre, si dhe implementimi i përmirësimeve teknike sipas nevojave të biznesit.

b. Siguria e informacionit dhe menaxhimi i riskut të IT:

Zbatimi i politikave të sigurisë kibernetike, monitorimi i incidenteve, mbrojtja e të dhënave dhe sigurimi i përputhshmërisë me standardet dhe kërkesat rregullatore.

c. Zhvillimi i projekteve të IT:

Koordinimi dhe implementimi i projekteve teknologjike, bashkëpunimi me departamentet e biznesit për zgjidhje digjitale dhe ofrimi i ekspertizës teknike për vendimmarrje.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë Universitare MSC apo Master Profesional në Shkencat Kompjuterike / Informatike ose Inxhinieri informatike / Inxhinieri Elektronike ose Sisteme informacioni.
- b. Eksperiencë pune në një nga fushat: administrimin e infrastrukturës dhe sistemeve IT, sigurinë e informacionit, menaxhimin e rrjeteve ose implementimin e projekteve teknologjike.;
- c. Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- d. Njohuri mbi arkitekturën e sistemeve IT, sigurinë kibernetike, menaxhimin e riskut të IT dhe standardet përkatëse të përputhshmërisë përbëjnë avantazh.

XI Marredhenie me Publikun dhe Media:

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Zhvillimi dhe zbatimi i strategjisë së komunikimit:

Hartimi dhe implementimi i strategjive të komunikimit institucional, menaxhimi i mesazheve kyçe dhe sigurimi i një imazhi pozitiv dhe konsistent të organizatës në publik.

b. Menaxhimi i marrëdhënieve me median dhe palët e interesit:

Ndërtimi dhe mirëmbajtja e marrëdhënieve me media, përgatitja e njoftimeve për shtyp, organizimi i konferencave dhe eventeve, si dhe koordinimi i komunikimit me partnerë dhe institucione.

c. Menaxhimi i komunikimit në situata krize:

Hartimi i planeve të komunikimit, reagimi i shpejtë ndaj situatave sensitive, monitorimi i reputacionit dhe këshillimi i menaxhmentit për çështje që ndikojnë në imazhin publik.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë Universitare M.Sc. ose Master Profesional në Shkenca Shoqërore (Marrëdhënie me Publikun, Komunikim, Marketing, Shkenca Politike, Marrëdhënie Ndërkombëtare, Gazetari ose fusha të ngjashme).
- b. Eksperiencë pune në një nga fushat: komunikim institucional, marrëdhënie me median, organizim aktivitetesh publike, në institucione publike, financiare, organizata ndërkombëtare ose agjenci komunikimi;
- c. Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- d. Njohuri mbi strategjitë e komunikimit dhe përdorimin e kanaleve të medias tradicionale dhe digjitale.

XII Shërbime Mbështetëse:

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Menaxhimi i shërbimeve administrative dhe logjistike:

Koordinimi i shërbimeve të përditshme mbështetëse (administratë, mirëmbajtje, flotë, siguri fizike, furnizime, etj), duke garantuar funksionimin e pandërprerë dhe efikas të organizatës.

b. Menaxhimi i kontratave dhe furnitorëve të shërbimeve:

Negocimi dhe mbikëqyrja e kontratave me ofrues të jashtëm (pastrim, mirëmbajtje, siguri, etj.), monitorimi i performancës dhe sigurimi i cilësisë së shërbimit sipas SLA-ve të përcaktuara.

c. Optimizimi i kostove dhe përmirësimi i proceseve:

Analiza dhe kontrolli i shpenzimeve operative, identifikimi i mundësive për eficiencë dhe standartizim procesesh, si dhe raportimi periodik për performancën e shërbimeve mbështetëse

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë Universitare M.Sc. ose Master Profesional në Shkenca Shoqërore (Administrim Biznesi, Ekonomiks, Financë, Logjistikë ose fusha të ngjashme).
- b. Eksperiencë pune në një nga fushat: menaxhimin e shërbimeve administrative dhe logjistike, administrimin e kontratave me furnitorë dhe kontrollin e kostove operative;
- c. Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- d. Të përdorë lirisht programet bazë në kompjuter;
- e. Njohuri mbi menaxhimin e shërbimeve mbështetëse, proceset logjistike, administrimin e kontratave dhe monitorimin e performancës së shërbimeve (SLA) përbëjnë avantazh.

XIII Protokoll:

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Menaxhimi i protokollit administrativ dhe precedencës zyrtare:

Zbatimi i rregullave të protokollit në korrespondencë, komunikime formale dhe dokumente institucionale, duke garantuar respektimin e hierarkisë, etikës dhe standardeve zyrtare.

b. Administrimi dhe kontrolli i arkivës institucionale:

Mbikëqyrja e regjistrimit, klasifikimit, ruajtjes dhe asgjësimit të dokumentacionit fizik dhe elektronik, sigurimi i gjurmueshmërisë dhe përputhshmërisë me kuadrin ligjor për arkivat dhe mbrojtjen e të dhënave.

c. Koordinimi i qarkullimit të materialeve dokumentare:

Menaxhimi i korrespondencës hyrëse/dalëse, përgatitja e procesverbaleve dhe vendimeve, si dhe garantimi i qarkullimit korrekt, të saktë dhe konfidencial të informacionit brenda institucionit.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë Universitare M.Sc. ose Master Profesional në Shkenca Shoqërore (Administrim Publik, Administrim Biznesi, Drejtësi, Shkenca Arkivore ose fusha të ngjashme).
- b. Eksperiencë pune në një nga fushat: administrimin e protokollit zyrtar, menaxhimin e korrespondencës dhe arkivës institucionale ose funksione të ngjashme në institucione publike, financiare ose organizata ndërkombëtare.;
- c. Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- d. Të përdorë lirisht programet bazë në kompjuter;
- e. Njohuri mbi rregullat e protokollit zyrtar, administrimin e dokumentacionit dhe arkivave, si dhe kuadrin ligjor për menaxhimin dhe mbrojtjen e informacionit përbëjnë avantazh.

XIV Sekretar i Këshillit Mbikëqyrës:

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a. Organizimi dhe koordinimi i mbledhjeve të Këshillit

Përgatit kalendarin vjetor të mbledhjeve të Këshillit Mbikëqyrës dhe të komiteteve të tij, dërgon njoftimet sipas afateve statutores dhe rregullore, harton projekt-agjendën në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit dhe siguron shpërndarjen në kohë të dokumentacionit për anëtarët..

b. Përgatitja dhe administrimi i dokumentacionit zyrtar

Koordinon mbledhjen, verifikimin formal dhe shpërndarjen e materialeve për shqyrtim në Këshill; administron arkivën fizike dhe elektronike të dokumentacionit, duke garantuar respektimin e kërkesave ligjore, rregullore dhe standardeve të konfidencialitetit.

c. Mbajtja e procesverbaleve dhe evidencës së vendimeve

Harton procesverbalet e mbledhjeve, regjistron vendimet e marra dhe mban regjistrin përkatës; ndjek zbatimin e vendimeve nga strukturat përgjegjëse dhe raporton periodikisht mbi statusin e tyre.

d. Sigurimi i përputhshmërisë me kuadrin ligjor dhe rregullator

Monitoron respektimin e statutit, rregullores së brendshme, akteve të brendshme dhe kuadrit ligjor/rregullator që lidhet me funksionimin e Këshillit Mbikëqyrës dhe komiteteve të tij; këshillon për aspektet procedurale dhe të qeverisjes korporative.

e. Koordinimi i komunikimit ndërmjet Këshillit dhe Këshillit të Administrimit

Lehtëson rrjedhën e informacionit ndërmjet Këshillit Mbikëqyrës, komiteteve të tij, Këshillit të Administrimit dhe strukturave të tjera të institucionit, duke siguruar transparencë, gjurmueshmëri dhe qartësi në proceset vendimmarrëse.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a. Diplomë universitare e nivelit Master Shkencor ose Master Profesional në Shkenca Juridike ose Shkenca Shoqërore (Ekonomike, Administrim Biznesi ose fusha të ngjashme)
- b. Të ketë eksperiencë pune në një nga proceset: organizimin e mbledhjeve, administrimin e dokumentacionit zyrtar dhe mbajtjen e procesverbaleve
- c. Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;

XV Audit i Brendshëm

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a) **Planifikimi dhe realizimi i auditimeve të brendshme:**

Hartimi i planit vjetor të auditimit bazuar në vlerësimin e riskut, realizimi i misioneve të auditimit për proceset, aktivitetet dhe funksionet e institucionit, si dhe vlerësimi i efektivitetit të kontrolleve të brendshme.

b) **Vlerësimi i sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe i qeverisjes:**

Analiza e procedurave, politikave dhe mekanizmave të kontrollit për të garantuar përputhshmëri me kuadrin rregullator, standardet profesionale dhe praktikat më të mira të qeverisjes korporative.

c) **Raportimi dhe rekomandimet për përmirësim:**

Përgatitja e raporteve të auditimit me gjetjet, opinionet dhe rekomandimet përkatëse, ndjekja e zbatimit të masave korrigjuese dhe raportimi periodik tek organet drejtuese.

d) **Sigurimi i përputhshmërisë me standardet profesionale:**

Zbatimi i standardeve ndërkombëtare të auditimit të brendshëm, ruajtja e pavarësisë funksionale dhe garantimi i cilësisë së proceseve të auditimit.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

a) Diplomë Universitare M.Sc. ose Master Profesional në Shkencat Ekonomike (Financë, Kontabilitet, Bankë, Ekonomiks) ose Shkenca Juridike;

b) Eksperiencë pune në një nga fushat: audit të brendshëm/jashtëm, kontroll të brendshëm, menaxhim risku ose funksione të ngjashme;

c) Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;

d) Njohuri mbi standardet e auditimit të brendshëm dhe kuadrin rregullator bankar përbëjnë avantazh.

XVI Thesari

1 Përshkrimi i shkurtër i punës:

a) **Menaxhimi i likuiditetit dhe flukseve monetare:**

Monitorimi dhe planifikimi i pozicionit ditor të likuiditetit, administrimi i llogarive bankare dhe sigurimi i përmbushjes së detyrimeve financiare në kohë.

b) **Menaxhimi i marrëdhënieve me institucionet financiare:**

Koordinimi i marrëdhënieve operationale me bankat dhe institucionet financiare partnere, ndjekja e transaksioneve financiare dhe optimizimi i kushteve të bashkëpunimit.

c) **Investimi i fondeve dhe administrimi i instrumenteve financiare:**

Zbatimi i politikave të investimit për fondet e disponueshme, ndjekja e performancës së instrumenteve financiare dhe respektimi i limiteve dhe parametrave të miratuar.

d) **Raportimi dhe përputhshmëria me politikat financiare:**

Përgatitja e raporteve periodike mbi pozicionin e likuiditetit dhe aktivitetin e thesarit, si dhe sigurimi i përputhshmërisë me politikat e brendshme dhe kërkesat rregullatore.

2 Kriteret Minimale të Kualifikimit

- a) Diplomë Universitare M.Sc. ose Master Profesional në Shkencat Ekonomike (Financë, Bankë, Ekonomiks ose fusha të ngjashme);
- b) Eksperiencë pune në një nga fushat: thesar, menaxhim likuiditeti, operatione bankare, financë ose fusha të ngjashme;
- c) Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- d) Njohuri mbi tregjet financiare, instrumentet e investimit dhe menaxhimin e likuiditetit përbëjnë avantazh.

XVII Kualifikime të preferuara

- a) Të ketë eksperiencë pune në sektorin bankar dhe sektorin publik;
- b) Specializime te metejshme ne fushen e kerkuar sipas profilit
- c) Certifikime profesionale ne profilin per te cilin aplikon.
- d) Njohuri të mira në gjuhën Italiane;

XVIII Paraqitja e dokumentave

Kandidati duhet të paraqesë, në adresën elektronike info@adb.al këto dokumenta:

- a) Curriculum Vitae

- b) Letër motivimi (ku të specifikohet pozicioni për të cilin aplikon dhe karakteristikat që e bëjnë të përshtatshëm për atë pozicion).
- c) Skanim të diplomës dhe listës së notave

XIX Vendimmarrja kryhet ne bazë të procesit më poshtë:

- a) Administrimi i dokumentacionit të kandidateve për çdo profil
- b) Seleksionimi fillestar bazuar në dokumentacion / eksperiencën e përshkruar
- c) Intervista me kandidatet e përzgjedhur në fazën e mëparshme
- d) Kandidatëve të përzgjedhur pas procesit të intervistave u komunikohet vendimi i kushtëzuar me verifikimin e dokumentacionit.

Thirrja do të qëndrojë e hapur dhe aplikimet do të shqyrtohen në mënyrë të vazhdueshme.