

## Administrator i selisë - staf teknik

<b>Qëllimi i pozitës</b>	Të sigurojë funksionimin e përditshëm, rendin dhe mirëmbajtjen operative të Selisë Qendrore, duke garantuar ambient pune të rregullt, reprezentativ dhe të gatshëm për takime/aktivitete.
<b>Raporton te</b>	Shefi i kabinetit
<b>Orari i punës</b>	40 orë/javë; fleksibilitet për aktivitete pas orarit dhe fundjavë kur ka ngjarje.
<b>Rroga</b>	27 500 DEN

### Përgjegjësitë kryesore

- Hap dhe mbyll selinë sipas procedurës; siguron që ambientet të jenë funksionale dhe të sigurta.
- Mirëpret vizitorët, regjistron hyrje-daljet sipas rregullit të brendshëm dhe orienton palët.
- Menaxhon korrespondencën/dërgesat, letrat etj. (pranim, evidencë, shpërndarje).
- Mirëmban orarin e mbledhjeve dhe përgatit sallën për mbledhje (ulëse, materiale, ujë/kafe, rend, pajisje bazë).
- Menaxhon furnizimet e selisë qendrore
- Koordinon shërbimet e mirëmbajtjes (pastrim, riparime të vogla, servise) dhe mban evidencë të kërkesave.
- Mbështet logjistikisht eventet në seli (materiale, vendosje, rend, asistencë operative).
- Mban arkiv bazë fizik të dokumenteve operative dhe inventarit të konsumit.
- Raporton çdo incident, dëmtim ose risk sigurie te eprori dhe propozon masa parandaluese.
- Mban llogari, evidenton dhe raporton kilometrat te vetura zyrtare e selisë
- Zbaton udhëzimet e dhëna nga kabineti

### Kërkesat minimale

- Arsim i mesëm (preferohet arsim i lartë në administratë/menaxhim).
- Minimum 1 vit përvojë në administrim/reception/shërbime operative ose rol të ngjashëm.
- Aftësi organizative, korrektësi, komunikim i sjellshëm dhe disiplinë në punë.
- Gatishmëri për punë dinamike dhe respektim të procedurave të brendshme.
- Aftësi për të menaxhuar disa detyra njëkohësisht.
- Besueshmëri dhe korrektësi.

### Aftësi / përvojë të preferuara

- Përvojë në administrim zyre, menaxhim furnizimesh ose koordinim shërbimesh.
- Njohuri bazë në përdorimin e kompjuterit (email, dokumente, power point, Excel, word).

### Konfidencialiteti dhe etika

Pozita kërkon diskrecion të plotë për informacionet, lëvizjet dhe aktivitetet në seli. Ndalohet shpërndarja e informacioneve të brendshme, fotove ose dokumenteve pa autorizim. Respektohen standardet e etikës, mikpritjes dhe sjelljes institucionale.

### Tregues performance (KPI) - vlerësim mujor

- Funksionim ditor pa pengesa e vonesa.
- Koha e shprejtë e reagimit për kërkesa të ndryshme operative: brenda 15-30 minutave gjatë orarit.
- Salla/takimet të jenë gati sipas planit: 100% (pa vonesa).
- Menaxhim i furnizimeve të ndryshme në koordinim me koordinatorin e financave: stok minimal i garantuar, pa mungesa kritike.
- Raport mujor i aktiviteteve të realizuara.

## Koordinator për hulumtim dhe analiza politike

<b>Qëllimi i pozitës</b>	Të furnizojë lidhshimin me analiza, të dhëna dhe argumente të verifikuara për politika publike, zhvillime institucionale dhe temat prioritare të partisë, duke mbështetur vendimmartjen dhe daljet publike.
<b>Raporton te</b>	Sekretari i përgjithshëm / Shefi i kabinetit.
<b>Orari i punës</b>	40 orë/javë; fleksibilitet për afate të shkurtra para debateve, seancave dhe daljeve publike.
<b>Rroga</b>	15 000 DEN

### Përgjegjësitë kryesore

- Monitoron zhvillimet politike/institucionale (qeveri, kuvend, komuna, agjenci) dhe sintetizon informacionin.
- Përgatit brief-e (1-2 faqe), memo analitike dhe pika diskutimi për lidhshimin.
- Bën hulumtim mbi ligje, programe qeveritare, buxhete, statistika dhe raporte publike.
- Ndërton argumentar (fakte + alternativa) për konferenca, intervista dhe reagime.
- Përgatit analiza krahasuese (BE/rajon) për praktika të mira dhe modele zgjidhjesh.
- Mbështet hartimin/azhurnimin e programit politik.
- Krijon dhe mirëmban arkiv analitik: tema, dokumente burimore, fakte kyçe, citime.
- Koordinon me komunikimin për përkthimin e analizës në mesazh të kuptueshëm publik.
- Krijon bazën e të dhënave për Anëtarësinë në tërësi (nga nëndega e lartë), përgatit organo grame për strukturat partiake, shtabet zgjedhore, etj.
- Bën analiza dhe parashikime zgjedhore, ofron rekomandime për kryesinë e partisë.

### Kërkesat minimale

- Diplomë universitare (shkenca politike, IT, juridik, ekonomi, administratë publike ose e ngjashme).
- Përvojë minimale 2 vite në hulumtim/analizë (institucion, OJQ, media analitike, think-tank).
- Aftësi të forta analitike dhe shkrim i qartë argumentues.
- Aftësi për verifikim burimesh dhe punë me dokumente ligjore/statistika.
- Konfidencialitet dhe profesionalizëm i lartë.

### Aftësi / përvojë të preferuara

- Aftësi bazë në Excel/Sheets/etj për analiza të të dhënave.
- Njohuri të anglishtes për lexim burimesh ndërkombëtare.
- Përvojë në përgatitje dosjesh për debate televizive/komunikim publik.

### Konfidencialiteti dhe etika

Analizat duhet të jenë faktikisht të sakta, me burime të dokumentuara. Ndalohet fabrikimi i të dhënave, citimi pa burim dhe përdorimi selektiv që keqinformon. Materialet e brendshme janë konfidenciale dhe shpërndahen vetëm me autorizim.

### Tregues performance (KPI) - vlerësim mujor

- Koha e dorëzimit për kërkesa urgjente: 24-48 orë.
- Arkiv analitik i azhurnuar (100% i dokumentuar për temat prioritare).

## Koordinator për protokoll

<b>Qëllimi i pozitës</b>	Të planifikojë dhe koordinojë ngjarjet e partisë (mbledhje, konferenca, takime, aktivitete publike) sipas standardeve të protokollit, rendit organizativ dhe imazhit institucional.
<b>Raporton te</b>	Shefi i kabinetit / Shefi i PR-it
<b>Orari i punës</b>	40 orë/javë; fleksibilitet për ngjarje në mbrëmje dhe fundjavë.
<b>Rroga</b>	20 000 DEN

### Përgjegjësitë kryesore

- Hartojnë planin 3 mujor të ngjarjeve dhe mban kalendarin operacional (përfshi urime për festa kombëtare, fetare, ndërkombëtare etj.)
- Përgatit agjenda, lista pjesëmarrësish, ftesa dhe rend protokollar për çdo ngjarje, mbledhje, event etj.
- Mban inventar të aseteve dhe materialeve (pajisje, flamuj/branding, materiale fushate, pajisje eventesh) me regjistër të azhurnuar.
- Koordinon vendndodhjen, sallën, ulëset, branding-un, audio/video dhe elementet e mikpritjes.
- Menaxhon rrjedhën e eventit para, gjatë dhe pas zhvillimit.
- Koordinon me komunikimin për njoftime, media-prani dhe materiale të eventit.
- Kujdeset për protokollin e drejtuesve, mysafirëve dhe delegacioneve (pritje, ulje, rend fjalimesh).
- Siguron dokumentim bazë: evidencë pjesëmarrjeje, foto/video sipas planit, raport i shkurtër pas-eventit.
- Koordinon nevojat e sigurisë dhe aksesit në bashkëpunim me administratën e selisë.
- Zbaton udhëzimet e dhëna nga kabineti

### Kërkesat minimale

- Diplomë universitare (menaxhim, administratë, komunikim ose e ngjashme) ose përvojë e provuar në organizim ngjarjesh.
- Minimum 2 vite përvojë në organizim eventesh, protokoll institucional ose administrim.
- Aftësi të larta organizative, menaxhim kohe dhe punë nën presion.
- Komunikim i mirë, sjellje institucionale dhe diskrecion.
- Aftësi për përdorim të mjeteve bazë digjitale (email, dokumente, kalendar, word, Excel, Power point).
- Të inicioj aktivitete të ndryshme dhe të gjeneron protokolle

### Aftësi / përvojë të preferuara

- Përvojë me organizim të eventeve.
- Përvojë me koordinim ekipesh (vullnetarë, staf, terren).
- Njohuri bazë të protokollit shtetëror/ndërkombëtar.

### Konfidencialiteti dhe etika

Koordinatori është përgjegjës për standardin e përfaqësimit institucional të partisë. Ndalohet shpërndarja e listave të pjesëmarrësve, itinerareve, detajeve të sigurisë ose materialeve të brendshme pa autorizim.

### Tregues performance (KPI) - vlerësim mujor

- Ngjarje të realizuara sipas planit dhe pa vonesa.
- Checklist i plotësuar para ngjarjes: 100%.
- 0 Mospërputhje protokollare.
- Raport mujor

## Koordinator për financa dhe trajnim

<b>Qëllimi i pozitës</b>	Të sigurojë administrim financiar të rregullt dhe të dokumentuar, standarde të transparencës së brendshme dhe organizim të trajnimeve për zhvillimin e kapaciteteve të partisë në kuadër të akademisë politike.
<b>Raporton te</b>	Shefi i kabinetit /Kryetari i akademisë politike
<b>Orari i punës</b>	40 orë/javë; fleksibilitet për afate raportimi dhe aktivitete trajnimi.
<b>Rroga</b>	61 500 DEN

### Përgjegjësitë kryesore

- Përgatit planifikimin financiar mujor/vjetor (në koordinim me lidërsipin) dhe ndjek zbatimin.
- Koordinon procesin e pagesave/shpenzimeve: kërkesa, aprovime, dokumentim, arkivim.
- Bashkëpunon me kontabilistin për pasqyra, faturim, raportime dhe auditim të brendshëm kur kërkohet.
- Ndjek standardet e transparencës: evidencë e shpenzimeve, udhëtimeve, aseteve dhe përdorimit të resurseve.
- Përgatit raporte të brendshme periodike (mujore) për financat dhe transparencën me OJQ, BE etj.
- Harton dhe zbaton procedura të thjeshta (SOP) për shpenzime, prokurime të vogla dhe aprovime.
- Harton planin vjetor të trajnimeve (temat, objektivat, target-grupet).
- Koordinon ligjëruesit, agjendat, materialet dhe logjistikën bazë të trajnimeve.
- Mban evidencë të pjesëmarrësve dhe vlerëson rezultatet (feedback, teste të shkurtra, certifikim kur aplikohet).
- Identifikon nevoja trajnimi nga degët/forume dhe propozon programe të synuara.

### Kërkesat minimale

- Diplomë universitare – master ose PhD (ekonomi, financa, menaxhim, administratë publike ose e ngjashme).
- Minimum 2 vite përvojë në administrim financiar, menaxhim projektesh ose administratë.
- Aftësi të larta organizative, saktësi dokumentare dhe etikë profesionale.
- Njohuri bazë të Excel/Sheets dhe raportimit të thjeshtë.
- Integritet i lartë dhe konfidencialitet.

### Aftësi / përvojë të preferuara

- Përvojë me rregulla të transparencës, auditim të brendshëm ose raportim donatorësh.
- Përvojë në dizajn dhe realizim trajnimesh (curriculum, facilitation).
- Aftësi për përgatitje buxhetesh dhe monitorim kostoje për aktivitete.
- Njohuri të anglishtes (avantazh) për materiale trajnimi.

### Konfidencialiteti dhe etika

Çdo shpenzim dhe raport duhet të jetë i dokumentuar, i gjurmueshëm dhe i mbështetur në autorizim. Ndalohet pagesa pa dokument, tejkalimi i kompetencave dhe përdorimi i resurseve të partisë për interesa personale. Informacionet financiare dhe dokumentet e brendshme janë konfidenciale.

### Tregues performance (KPI) - vlerësim mujor

- Raporte mujore financiare/transparence të dorëzuara në afat: 100%.
- Dokumentim i plotë për shpenzimet e aprovuara: 100%.
- Trajnime të realizuara sipas planit:  $\geq 90\%$ .
- Vlerësim mesatar i trajnimeve (nga feedback-u):  $\geq 4/5$ .

## Koordinator i uebfaqes, rrjeteve sociale dhe logjistikës

<b>Qëllimi i pozitës</b>	Të menaxhojë prezencën digjitale të partisë (uebfaqe dhe rrjete sociale), publikimin e përmbajtjes, moderimin dhe fushatat e paguara (boost/ads), si dhe logjistikën digjitale të materialeve (asset management, kalendar publikimesh, raportim).
<b>Raporton te</b>	Shefi i kabinetit / Shefi i PR-it
<b>Orari i punës</b>	40 orë/javë; gatishmëri për publikime urgjente jashtë orarit.
<b>Rroga</b>	22 000 DEN

### Përgjegjësitë kryesore

- Azhurnon uebfaqen zyrtare (lajme, njoftime, dokumente, foto/video) sipas planit editorial.
- Menaxhon llogaritë zyrtare në FB/Instagram/TikTok (dhe platforma të tjera sipas nevojës).
- Hartojnë kalendarin javor të publikimeve dhe siguron publikim të rregullt dhe të koordinuar.
- Kryen moderim bazë të komenteve/mesazheve dhe ndjek protokollin e përgjigjeve.
- Krijon dhe menaxhon fushata të paguara (boost/ads): targetim, buxhet, A/B test bazë, raportim.
- Ndjek analitikën (reach, engagement, click-through, video watch time) dhe përgatit raport mujor.
- Menaxhon bibliotekën e materialeve digjitale (foto, video, dizajne, template, logo) me strukturë të rregullt.
- Siguron standarde vizuale të unifikuara (branding, format, titra, thumbnail) në publikime.
- Koordinon me ekipin e përmbajtjes për publikim, orare dhe distribuim në kanale të ndryshme.
- Zbaton masa bazë sigurie digjitale: akseset, fjalëkalimet, rolet e adminëve, backup të përmbajtjes kritike.
- Editon – foto, video, sipas nevojës
- Aktivitete PR – kampanja, shkrime, editoriale, ndjek mediumet dhe përgatit lajme të reja, press konferenca etj.

### Kërkesat minimale

- Përvojë e dëshmuar në marketing digjital/komunikim/IT/media.
- Minimum 2 vite përvojë në menaxhim rrjetesh sociale dhe/ose uebfaqe.
- Njohuri praktike në Meta Business Suite/Ads Manager dhe platforma të ngjashme.
- Aftësi të mira shkrimi dhe sens i fortë për formatin digjital.
- Aftësi organizative dhe punë me afate të shkurtra.

### Aftësi / përvojë të preferuara

- Njohuri bazë në CMS (WordPress ose ekuivalent) dhe optimizim të thjeshtë SEO.
- Aftësi në dizajn bazë (Canva/Adobe) dhe editim të lehtë video (CapCut/Premiere, etj.).
- Njohuri të analitikës dhe raportimit me dashboards (avantazh).

### Konfidencialiteti dhe etika

Respektohet konfidencialiteti i aksesit në llogari dhe të dhënave të fushatave. Ndalohet përdorimi personal i profileve zyrtare, publikimi pa aprovim për temat sensitive dhe shpërndarja e kredencialeve. Çdo promovim i paguar bëhet vetëm me autorizim dhe me evidencë të qartë të shpenzimit.

### Tregues performance (KPI) - vlerësim mujor

- Publikime të realizuara sipas kalendarit:  $\geq 90\%$ .
- Raport mujor analitike i dorëzuar në afat: 100%.
- Rritje e reach/engagement (target i dakorduar mujor) dhe optimizim i fushatave.
- Gabime në publikim (linke/typo/branding):  $\leq 2$  raste/muaj, me korrigjim brenda 1 ore.
- Menaxhim i sigurisë së llogarive: 0 incidente nga neglizhenca.

## Koordinator për komunikim dhe media

<b>Qëllimi i pozitës</b>	Të planifikojë, koordinojë dhe zbatojë komunikimin publik të partisë në media tradicionale dhe digjitale, duke siguruar mesazh të unifikuar, reagim të shpejtë dhe marrëdhënie profesionale me median.
<b>Raporton te</b>	Shefi i kabinetit / Shefi i PR-it
<b>Orari i punës</b>	40 orë/javë; gatishmëri për situata emergjente komunikimi.
<b>Rroga</b>	50 000 DEN

### Përgjegjësitë kryesore

- Harton planin javor/mujor të komunikimit dhe temat prioritare.
- Përgatit komunikata për media, njoftime, reagime dhe mesazhe kyçe (talking points).
- Koordinon konferenca për shtyp, intervista dhe paraqitje publike të lidershit.
- Mban marrëdhënie me gazetarë/redaksi dhe menaxhon kërkesat e mediave.
- Monitoron raportimin mediatik dhe propozon kundër-masa ndaj dezinformatave.
- Koordinon me ekipin digjital për unifikim mesazhi në rrjete sociale/ueb.
- Përgatit skenar komunikimi për kriza (Q&A, statement, plan reagimi).
- Siguron që komunikimi nga degët/strukturat të jetë në përputhje me linjën zyrtare.
- Raporton mujorisht mbi performancën e komunikimit (media coverage, tone, temat).

### Kërkesat minimale

- Diplomë universitare (komunikim, gazetari, shkenca politike, PR ose e ngjashme).
- Minimum 3 vite përvojë në komunikim, media, PR institucional ose komunikim politik.
- Shkrim shumë i mirë në shqip dhe maqedonisht, dhe aftësi për mesazhe të shkurtra e të qarta.
- Aftësi për menaxhim krize dhe punë nën presion.
- Diskrecion dhe profesionalizëm.

### Aftësi / përvojë të preferuara

- Përvojë në menaxhim fushatash komunikimi dhe media training.
- Njohuri të anglishtes (avantazh) dhe përvojë me komunikim ndërkombëtar.
- Aftësi në planifikim editorial dhe koordinim ekipesh.
- Njohuri bazë në analitikë (media monitoring, social metrics).

### Konfidencialiteti dhe etika

Komunikimi zyrtar duhet të jetë i saktë, i unifikuar dhe i autorizuar. Ndalohet publikimi i informacioneve të brendshme, dokumenteve ose qëndrimeve të paaprovuara. Respektohen standardet e etikës në komunikim dhe trajtimi korrekt i mediave.

### Tregues performance (KPI) - vlerësim mujor

- Shpejtësia e reagimit në tema urgjente: brenda 1-3 orëve (sipas rastit).
- Konsistenca e mesazhit (pa kundërthënie publike):  $\geq 95\%$ .
- Numri i komunikatave/brief-eve të dorëzuara sipas planit.
- Raport mujor i media coverage dhe rekomandimeve: 100% në afat.
- Raste të korrigjimeve publike nga gabime faktike: 0-1/muj (me standard 0 tolerancë).

## Specialist për monitorim të lajmeve dhe prodhim të përmbajtjes

<b>Qëllimi i pozitës</b>	Të monitorojë vazhdimisht lajmet dhe rrjetet sociale, të prodhojë materiale të shpejta dhe cilësore (content, video, foto, fjalime, tekst, postime, etj.) si dhe të përgatisë përmbajtje për fjalime, reagime dhe komunikim publik në koordinim me ekipin e komunikimit.
<b>Raporton te</b>	Shefi i PR-it
<b>Orari i punës</b>	40 orë/javë; gatishmëri për monitorim dhe prodhim urgjent (sidomos gjatë krizave/zhvillimeve të shpejta).
<b>Rroga</b>	50 000 DEN

### Përgjegjësitë kryesore

- Monitoron 24/7 (në turn/organizim të brendshëm) lajmet, portalet, TV, rrjetet sociale dhe deklaratat e aktorëve politikë.
- Përgatit 'daily brief' (përmbledhje 1 faqe) me lajmet kryesore dhe rekomandime reagimi.
- Drafton reagime të shpejta, postime, njoftime dhe caption-e në koordinim me shefin e PR-it.
- Përgatit draft-fjalime, pika kryesore (key messages) dhe Q&A për daljet publike.
- Realizon foto/video nga aktivitete (me pajisje të partisë ose personale, sipas rregullit) dhe i përpunon për publikim.
- Editon video (short form) për rrjetet sociale: titra, prerje, format 9:16/1:1/16:9, thumbnail.
- Krijon template dhe seri përmbajtjesh (p.sh. 'Fakt i ditës', 'Pyetje-Përgjigje', 'Para/Pas').
- Koordinon me menaxherin e rrjeteve për orarin e publikimeve dhe distribuimin në kanale.
- Ruajnë dhe etiketon materialet (raw + final) në bibliotekën digjitale sipas standardit.
- Ndjek komentet dhe reagimet publike për të sinjalizuar tema emergjente ose rreziqe reputacioni.

### Kërkesat minimale

- Përvojë e provuar në prodhim përmbajtjeje (media, komunikim, marketing digjital, fushata) minimum 2 vite.
- Aftësi shumë të mira shkrimi dhe përmbledhjeje nën presion kohor.
- Aftësi në fotografi dhe video bazike; editim video në mjete si CapCut/Premiere/DaVinci (minimum nivel funksional).
- Aftësi për të punuar me afate të shkurtra dhe prioritizim.
- Diskrecion i lartë dhe respektim i linjës zyrtare të komunikimit.

### Aftësi / përvojë të preferuara

- Përvojë në krijim skriptesh për video, storytelling dhe komunikim politik.
- Aftësi në dizajn bazë (Canva/Adobe) dhe animacione të thjeshta.
- Përvojë me live coverage (streaming) dhe menaxhim audio të thjeshtë.
- Njohuri të anglishtes (avantazh) për burime ndërkombëtare.

### Konfidencialiteti dhe etika

Përmbajtja prodhohet vetëm në përputhje me linjën zyrtare dhe me verifikim të fakteve. Ndalohet manipulimi që keqinformon, përdorimi i materialeve pa të drejta (copyright) dhe publikimi i pamjeve të brendshme pa autorizim. Materialet e pa publikuara dhe draftet konsiderohen konfidenciale.

### Tregues performance (KPI) - vlerësim mujor

- Daily brief i dorëzuar në afat (ditor):  $\geq 90\%$  e ditëve të punës.
- Koha e prodhimit për reagime urgjente: 30-120 minuta (sipas kompleksitetit).
- Numri i përmbajtjeve të prodhuara (postime/video/foto): sipas planit javor/mujor.
- Cilësia teknike e videove (titra, format, audio): 0-1/muaj.
- Respektim i standardit faktik: 0 incidente nga neglizhenca.