

Kordinator I Kryetarit dhe Përgjegjës për Marrëdhëniet Ndërkombetare dhe Projektet

TITULLI I PUNËS: Kordinator I Kryetarit dhe Përgjegjës për Marrëdhëniet Ndërkombetare dhe Projektet

A. PËRGJEGJËSITË DHE DETYRAT

1. Koordinimi i marrëdhënieve të Kryetarit me të tretët, nëpërmjet:

Marrjes në dorëzim dhe përcjelljes së korrespondencës së Dhomës (postë, tel, fax, e-mail)
Ndjekjes së kërkesave dhe porosive që përmban korrespondenca e ardhur, duke ia kaluar atë degëve përkatëse kur është nevoja

Mbajtjes së axhendës së Kryetarit

Bërjes së njoftimeve të ndryshme në emër të Kryetarit

Redaktimit të shkrimeve të përgatitura nga Kryetari

2. Mbajtja e Protokollit të Dhomës, nëpërmjet :

Regjistrimit në librin e protokollit të të gjithë shkresave, që hyjnë dhe dalin në bazë të pikës II\5 të Manualit të Dhomës së Tregtisë dhe Industrisë Durrës.

Mbajtjes së Listës Protokollare dhe kontakteve të tjera të Kryetarit

3. Pjesëmarrja në Projektet, në të cilat Dhoma është partnere, nëpërmjet:

Njohjes me përmbajtjen e projektit dhe zbrërthimit të tij në aktivitete, në konsultë me Kryetarin

Mbajtjes së korrespondencës së vazhdueshme me partnerin lider të projektit

Dhënies së ndihmesës stafit për çështje që kanë lidhje me projektet

Pjesëmarrjes në planifikimin dhe organizimin e veprimtarive në kuadër të projektit

Pjesëmarrjes në hartimin e raporteve në kuadër të projektit.

4. Përgatitja për botim dhe shpërndarja e gazetës elektronike mujore të Dhomës, "T&I DURRËS", nëpërmjet:

Përgatitjes së shkrimeve për rubrika të veçanta

Redaktimit të të gjithë shkrimeve

Plotësimin të gazetës me fotografi aktuale, apo që lidhen me shkrimet

Krijimit, mbajtjes dhe azhurnimit vazhdimisht të rrjetit të adresave elektronike të shpërndarjes së gazetës (institucione qendrore e lokale, organizma, përfaqësi të huaja, shoqata, sipërmarrje, etj)

Shpërndarjes së saj elektronikisht çdo muaj, menjëherë pas formatimit

Shpërndarjes së saj elektronikisht çdo muaj, menjëherë pas formatimit

5. Informimi i veçantë i biznesit nëpërmjet e-mailit mbi ndryshimet e kuadritligjor, fiskal, apo njoftime të tjera me interes për biznesin të ardhura nga burime të ndryshme si dhe mbi eventet, seminarët, trajnimet e organizuara nga Dhoma

6. Planifikimi dhe organizimi i veprimtarive mbështetëse për ndërkombëtarizimin e bizneseve anëtare të Dhomës, nëpërmjet:

Planifikimit dhe organizimit të grupeve të biznesit, si vizitorë ose ekspozues në panairët e rëndësishme ndërkombëtare

Organizimit të misioneve tregtare të grupeve të veçanta të biznesit në vende të ndryshme të botës

Informimit dhe asistencës për pjesëmarrje të anëtarëve në forumet dhe ngjarjet më të rëndësishme

ndërkombëtare në mbështetje të biznesit dhe zhvillimeve ekonomike, si dhe në ngjarjet e veçanta të organizuara nga Ambasadat e huaja në vend

Krijimit të rrjetit të partnerëve (Dhoma homologe, atashe ekonomik të Ambasadave të huaja në

Shqipëri, përfaqësues të organizmave të huaja, brenda dhe jashtë vendit, etj) dhe mbajtjes së

korrespondencës me ta, duke siguruar informacione të dobishme për importuesit, eksportuesit dhe

investitorët potencialë, vendas apo të huaj dhe përgatitjes së informacioneve të kërkuara prej

partnerëve.

Menaxhimit të kërkesave dhe ofertave të ndryshme për bashkëpunim, të ardhura nga subjekte të ndryshme të biznesit brenda dhe jashtë vendit.

7. Përfaqësimi i Dhomës në Forumin e Dhomave të Tregtisë së Adriatikut dhe Jonit, nëpërmjet:

Pjesëmarrjes si Anëtar i Gjykatës Ndërkombëtare të Adriatikut dhe Jonit

Pjesëmarrjes si Koordinator në organizimin e Tryezave të Forumit

8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryetari

B. KËRKESA CILËSORE

Të jetë i gatshëm të punojë në mënyrë të përsheptuar dhe të arrijë të kryejë disa detyra njëherësh.

Të ketë aftësi krijuese dhe gjykim të shëndoshë dhe të pavarur

Të jetë fleksibël dhe komunikues me të tjerët.

C. KUALIFIKIMET MINIMALE

I diplomuar me arsim të lartë, me preferencë në degën Juridik

Tre vjet eksperiencë pune në pozicione të ngjashme

D. NJOHURITË KOMPJUTERIKE

Shkrim e përpunim teksti (Word)

Internet Explorer

Prezantim programesh (Power Point)

E. ZOTËRIMI I GJUHËVE TË HUAJA

Gjuha angleze – nivel i lartë në shkrim dhe komunikim

Gjuha italiane – nivel i lartë në komunikim dhe shkrim

Personat e interesuar të paraqiten pranë Zyrave të Dhomës bashkë me Cv-në e tyre, brenda datës 01 Qershor 2019

Kryetari

Alban Isteri