##  **NJOFTIM PËR VEND PUNE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Pozicioni i Pun****Ës:** MENAXHER I SHËRBIMEVE PËR VIZITORËT

**NATYRA E PUNËSIMIT:** PUNËSIM ME KOHË TË PLOTË

**RAPORTON TEK:** ZËVENDËSDREJTORI PËR MENAXHIMIN E SITIT

**VENDI I PUNËS:** BUTRINT

**PËRSHRKIMI I PUNËS**

Menaxheri i Shërbimeve për Vizitorët është përgjegjës për organizimin, menaxhimin dhe përmirësimin e përvojës së vizitorëve në park. Ky rol përfshin sigurimin e standardeve të larta të shërbimit dhe në zhvillimin e programeve që rrisin kënaqësinë dhe ndërgjegjësimin e vizitorëve për rëndësinë kulturore dhe natyrore të parkut.

**Përgjegjësitë:**

Menaxheri i Shërbimeve për Vizitorët kryen detyrat si më poshtë:

* Monitoron dhe mbikëqyr operacionet e përditshme të shërbimeve për vizitorët, duke përfshirë biletarinë, udhërrëfyesit dhe shërbimet e informacionit.
* Përgatit dhe ndjek zbatimin e planit vjetor të veprimtarive tregtare, kulturore, artistike, turistike, si dhe kalendarit të aktiviteteve artistike e social-kulturore.
* Zhvillon dhe propozon strategji për të përmirësuar angazhimin dhe kënaqësinë e vizitorëve.
* Sigurohet për saktësinë, efikasitetin dhe ndjekjen e duhur të procedurave operacionale dhe financiare të biletarisë.
* Kryen vlerësime dhe analiza të rregullta të shërbimeve për vizitorët për të identifikuar fusha për përmirësim.
* Siguron që anëtarët e stafit të jenë të mirë informuar për trashëgiminë kulturore dhe natyrore të parkut për të ofruar informacion të saktë dhe tërheqës për vizitorët.
* Zbaton të gjitha rregulloret dhe udhëzimet e brendshme të Fondacionit për Menaxhimin e Butrintit që lidhen me operacionet e shërbimeve për vizitorët dhe pozicionin e tij.
* Përgatit raporte të rregullta mujore mbi aktivitetet e shërbimeve për vizitorët, operacionet e guidave, rojeve dhe oficerëve të biletarisë, si dhe çështje të tjera të rëndësishme, duke përfshirë informacion dhe statistika mbi numrin e vizitorëve në park dhe të dhëna të tjera.
* Ndërmerr masat e nevojshme për implementimin dhe monitoron zbatimin e protokolleve të sigurisë për të garantuar sigurinë e vizitorëve dhe stafit.
* Në lidhje me guidat, mban të dhënat e pjesëmarrësve të turit, demografinë e tyre dhe përshtypjet për të përmirësuar dhe përditësuar programin dhe shërbimin e guidës.
* Ofron mundësi trajnimi për guidat e FMB për rritjen e njohurive dhe aftësive të tyre rreth arkeologjisë, të folurit në publik dhe angazhimit me vizitorët.
* Në bashkëpunim me guidat e FMB rishikon dhe përditëson rregullisht përmbajtjen e turit bazuar në përshtypjet e vizitorëve dhe gjetjet e reja arkeologjike për të mbajtur eksperiencën të freskët dhe informuese.
* Sigurohet që teknologjitë për shërbimet e vizitorëve (kompjuterat, telefonat, biletaria, audioguidat, dhe çdo pajisje tjetër) janë funksionale.
* Sigurohet që çdo material promocional dhe broshurat për vizitorët janë te disponueshme në sasi dhe sigurohet për shpërndarjen e tyre për të gjithë vizitorët.
* Bashkëpunon me struktura të pushtetit vendor, me agjenci dhe operator turistik, udhërrëfyes turistik dhe strukturat akomoduese për rritjen e numrit të vizitoreve në park.
* Kryen takime të rregullta me ekipin, duke ofruar udhëzime dhe mbështetje për zhvillimin profesional.

|  |
| --- |
| **AFTËSITË E KËRKUARA**  |
| **Edukimi**  | * Diplomë Bachelor në Menaxhim Turizmi, Menaxhim Biznesi, Marrëdhënie Publike, Histori dhe Shkenca Sociale, ose në një fushë të ngjashme.
* Diplomë Master ose specializime specifike në fushat e mësipërme, Trashëgimi Kulturore, ose në fusha të ngjashme.
 |
| **Eksperienca e Punës**  | * Të paktën 5 vite eksperiencë pune në menaxhim turizmi, menaxhimin e shërbimeve për vizitorët në site kulturore, menaxhim trashëgimie kulturore, marrëdhënie me publikun ose në fusha të ngjashme.
 |
| **Cilësitë**  | * Të këtë njohuri për menaxhimin e qendrave të vizitorëve dhe përvojës së vizitorëve në site kulturore.
* Të ketë njohuri dhe përvojë në sigurimin e pajtueshmërisë me ligjet, rregulloret dhe standardet kombëtare dhe ndërkombëtare që lidhen me ushtrimin e detyrës së tij/saj.
* Duhet të jetë i/e aftë për të monitoruar dhe mbikëqyrur operacionet e përditshme, duke siguruar që çdo detaj të jetë i menaxhuar në mënyrë efektive dhe sipas rregulloreve të Fondacionit.
* Të ketë njohuri për metodologjitë dhe teknikat për analizimin e përvojës së vizitorëve dhe për zhvillimin e strategjive që rrisin angazhimin dhe kënaqësinë e tyre.
* Të ketë përvojë në mbikëqyrjen e procedurave të biletarisë dhe menaxhimit të operacioneve financiare, duke siguruar saktësi dhe efikasitet.
* Të ketë aftësi për të zhvilluar dhe mbikëqyrur protokollet e sigurisë për mbrojtjen e vizitorëve dhe stafit, duke ndërmarrë masa parandaluese dhe duke menaxhuar situata emergjente.
* Të ketë aftësi komunikuese dhe ndërpersonale për të bashkëpunuar me palët e interesuara brenda dhe jashtë institucionit.
* Të ketë aftësi për të udhëhequr dhe motivuar një ekip.
* Të ketë njohuri në përdorimin e Microsoft Office Suite (Excel, Word, PowerPoint).
 |
| **Komunikimi** | * Të ketë aftësi të mira komunikimi në gjuhën angleze
 |

**DOKUMENTA PËR DORËZIM**

• Curriculum Vitae

• Letër motivimi

• Dy letra referimi

I gjithë dokumentacioni i aplikimit duhet të dërgohet në gjuhën angleze.

Kandidatët e interesuar duhet të dërgojnë dokumentat e tyre në adresën e mëposhtme: careers@bmf.al (duke referuar titullin e punës në mesazhin tuaj).

Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të kontaktohen për intervistë.

Kandidatëve mund t'iu kërkohet të sigurojnë dëshmi të formimit të tyre profesional, si dhe arritjeve të tyre dhe duhet të jenë të disponueshëm për intervista.

**Afati i fundit për aplikime ( 20/12/2024), 17:00 CET.**

Për çdo informacion, ju lutem kontaktoni: info@bmf.al