**NJOFTIM PUNE**

**POZICIONI I PUNËS: MENAXHER I PROKURIMIT**

**LLOJI I PUNËSIMIT: POZICION ME KOHË TË PLOTË**

**RAPORTIMI TEK: MENAXHERI FINANCIAR**

**VENDNDODHJA E PUNËS:** PUNË NË DISTANCË / NË VEND – ofrohet fleksibilitet

**PËRSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS**

Menaxheri i Prokurimit mbështet dhe avancon misionin, vizionin dhe besimet e Fondacionit për Menaxhimin e Butrintit. Menaxheri i Prokurimit është përgjegjës për sigurimin e prokurimit efektiv dhe efikas të mallrave dhe shërbimeve të domosdoshme për menaxhimin e mirë të sitit të trashëgimisë kulturore të Butrintit. Ky rol kërkon aftësi të forta në menaxhimin e marrëdhënieve me furnitorët dhe shitësit, miratimin e porosive dhe kryerjen e vlerësimeve të rrezikut në kontrata dhe marrëveshje të mundshme. Kandidati i suksesshëm do të jetë përgjegjës për zhvillimin dhe zbatimin e strategjive të prokurimit, sigurimin e blerjes me kosto efektive të mallrave dhe shërbimeve dhe garantimin e përputhjes me politikat dhe rregulloret përkatëse.

**PËRGJEGJËSITË**

Pikat kyçe për Menaxherin e Prokurimit përfshijnë:

**Planifikimi Strategjik i Prokurimit:** Zhvillimi dhe zbatimi i strategjive të plota të prokurimit në përputhje me objektivat dhe qëllimet e Fondacionit për Menaxhimin e Butrintit. Përfshin aftësinë për të kryer kërkime në treg për të identifikuar furnitorë të mundshëm, trende të industrisë dhe mundësi për kursime.

**Menaxhimi i Furnitorëve:** Vendosja dhe mirëmbajtja e marrëdhënieve të forta me furnitorët, negocimi i kontratave dhe kushteve për të arritur kursime dhe kushte të favorshme. Përfshin vlerësim të rregullt të performancës së furnitorëve dhe adresimin e çështjeve për përmirësim.

**Operacionet e Prokurimit:** Mbikëqyrja e të gjithë procesit të prokurimit, nga kërkesat deri në dorëzim, duke siguruar blerje në kohë dhe me kosto efektive. Bashkëpunimi me palët e brendshme për të kuptuar nevojat e tyre të prokurimit dhe për të ofruar udhëzime mbi praktikat më të mira.

**Buxhetimi dhe Menaxhimi Financiar:** Pjesëmarrja në planifikimin e buxhetit, monitorimi i shpenzimeve dhe sigurimi që burimet financiare të ndahen në mënyrë të përshtatshme. Punë e ngushtë me ekipet e financës dhe buxhetit për zhvillimin dhe menaxhimin e buxhetit të prokurimit dhe kontrollin e shpenzimeve në përputhje me kufizimet buxhetore.

**Menaxhimi i Rrezikut:** Identifikimi i rreziqeve të mundshme në procesin e prokurimit dhe zbatimi i strategjive efektive për ti zbutur ato. Kërkohet njohje me tendencat e industrisë dhe ndryshimet në rregulloret që ndikojnë aktivitetet e prokurimit.

**Përputhshmëria me Politikat:** Sigurimi i respektimit rigoroz të ligjeve, rregulloreve dhe politikave të Fondacionit në të gjitha aktivitetet e prokurimit. Përfshin aftësinë për të zhvilluar, përditësuar dhe komunikuar politika dhe procedura të prokurimit bazuar në nevojat e Fondacionit dhe të sitit.

**Komunikimi dhe Prezantimi:** Aftësi të forta në të shkruar dhe në të folur janë thelbësore. Kandidati duhet të jetë në gjendje të komunikojë informacion në mënyrë efektive për audienca të ndryshme, të mbajë prezantime, të shkruajë raporte dhe të angazhohet në fjalime publike.

|  |
| --- |
| **AFTËSITË E KËRKUARA** |
| **Arsimi** | * Diplomë në një fushë përkatëse si drejtësi, ekonomi, financë, kontabilitet ose disiplinë të ngjashme.
* Preferohen diploma të avancuara si master ose specializime në menaxhimin e aseteve kulturore.
 |
| **Përvoja në Punë** | * Të paktën 5 vite përvojë pune përkatëse.
* Përvojë e mëparshme në menaxhimin e prokurimit, me kuptim të plotë të parimeve, praktikave, politikave dhe strategjive të prokurimit.
 |
| **Cilësitë** | * Eksperiencë në zhvillimin dhe zbatimin e strategjive të prokurimit në përputhje me objektivat e organizatës.
* Aftësi për të kryer kërkime të detajuara në treg për të identifikuar furnitorë të mundshëm dhe mundësi për kursim të kostove.
* Aftësi të mira në negocim, komunikim dhe marrëdhënie ndërpersonale.
* Njohuri dhe përvojë në sigurimin e përputhjes me ligjet, rregulloret dhe politikat përkatëse të prokurimit.
* Pjesëmarrje e mëparshme në zhvillimin dhe menaxhimin e buxhetit, me fokus në kontrollin e shpenzimeve dhe optimizimin e burimeve buxhetore.
* Aftësi për të analizuar çështje komplekse të prokurimit, për të menduar në mënyrë kritike dhe për të zbatuar zgjidhje efektive.
* Aftësi në përdorimin e programeve dhe mjeteve të prokurimit.
* Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi me aktorë të brendshëm dhe të jashtëm për të kuptuar dhe përmbushur nevojat e tyre për prokurim.
 |
| **Gjuhët** | Shqip dhe Anglisht, aftësi të shkëlqyera si me shkrim ashtu edhe me gojë. |

**DOKUMENTET PËR DORËZIM**

* Curriculum Vitae
* Letër motivimi

Kandidatët e interesuar duhet të dërgojnë dokumentet e tyre në adresën: careers@bmf.al (duke përmendur titullin e pozicionit në mesazh).

Vetëm kandidatët e përzgjedhur për intervistë do të kontaktohen.

Kandidatëve mund t’u kërkohet të ofrojnë dëshmi të përvojës së tyre profesionale dhe arritjeve dhe duhet të jenë të gatshëm për intervista.

**Afati për aplikime është më 14 Shtator, 2025.**

Për pyetje, kontaktoni: info@bmf.al