# **NJOFTIM PUNE**

**POZICIONI I PUNËS:** ZËVENDËS DREJTOR PËR MENAXHIMIN E ASETEVE KULTURORE

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

**RAPORTON TE:** DREJTORI EKZEKUTIV

**VENDI I PUNËS:** BUTRINT, SARANDË, SHQIPËRI

**PËRSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS**

Zëvendësdrejtori për Menaxhimin e Aseteve Kulturore, mbështet dhe promovon misionin, vizionin dhe qëllimet e Fondacionit për Menaxhimin e Butrintit. Ky rol është përgjegjës për ruajtjen dhe mbrojtjen e vlerave kulturore dhe natyrore të pasurisë kulturore në përputhje me Planin e Menaxhimit të Integruar të Parkut Kombëtar të Butrintit, Marrëveshjes për administrimin e pasurisë kulturore, si dhe legjislacionit të zbatueshëm në fuqi.

**PËRGJEGJËSITË**

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij konsistojnë si më poshtë:

* Mbikëqyr dhe koordinon projektet në lidhje me arkeologjinë dhe angazhimin me komunitetin, konservimin arkeologjik dhe projektet mjedisore të ekologjisë, duke menaxhuar në mënyrë efektive burimet njerëzore dhe financiare për realizimin e tyre.
* Harton plane dhe strategji afatgjata për ruajtjen dhe promovimin e aseteve kulturore dhe natyrore brenda Parkut, duke përfshire përcaktimin e qëllimeve, prioriteteve dhe identifikimin e mundësive për zhvillim. Në kuadër të kësaj, mbledh dhe vlerëson rezultatet, duke kryer rregullisht analiza krahasimore dhe kërkime të tregut.
* Mbikëqyr promovimin e eventeve, aseteve të trashëgimisë dhe aktivitetve të tjera kulturore, duke bashkëpunuar ngushtësisht me Zëvendësdrejtorin për Menaxhimin e Sitit dhe duke siguruar përdorimin e mjeteve dhe kanaleve të duhura të komunikimit.

* Siguron kryerjen e konservimit dhe ruajtjes së nevojshme për jetëgjatësinë dhe integritetin e vlerave kulturore dhe natyrore të pasurisë kulturore.
* Ndjek zbatimin e projekteve, programeve, si dhe aktiviteteve të mirëmbajtjes dhe ruajtjes që lidhen me sektorin e menaxhimit të aseteve kulturore, duke siguruar respektimin e afateve kohore, përputhshmërinë me rregulloret e brendshme, si dhe zbatimin e standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare.
* Planifikon buxhetin, monitoron shpenzimet dhe siguron shpërndarjen e duhur të burimeve financiare që lidhen me departamentin dhe identifikon mundësi për të gjeneruar të ardhura shtesë përmes aktiviteteve kulturore, donacioneve dhe granteve.
* Vlerëson dhe analizon Treguesit Kryesor të Performancës (KPI) për shërbimet kulturore, identifikon nevojat për përmirësim dhe propozon qasje të reja për të rritur cilësinë e shërbimeve dhe për të forcuar angazhimin e komunitetit lokal dhe palëve të interesuara.
* Mbikëqyr menaxhimin e përditshëm të aseteve kulturore, duke siguruar zbatimin e standardeve të larta në ruajtje dhe administrim, si dhe koordinon stafin e përfshirë në këtë proces, përfshirë organizimin e trajnimeve për rritjen e kapaciteteve të tyre.
* Angazhohet dhe bashkëpunon me palët e interesuara, si agjencitë qeveritare, komunitetet lokale, studiuesit dhe institucionet arsimore për menaxhimin dhe zhvillimin e aseteve kulturore si dhe për të mbështetur kërkimet shkencore në Butrint.
* Siguron zbatimin dhe përputhshmërinë e urdhrave dhe rregulloreve të brendshme të Fondacionit për Menaxhimin e Butrintit.

|  |
| --- |
| **AFTËSITË E KËRKUARA** |
| **Arsimimi** | * Diplomë Bachelor në fusha si arkeologji, trashëgimi kulturore, arkitekturë, histori, inxhinieri ndërtimi, ose në një disiplinë të ngjashme.
* Diploma Master ose specializime të veçanta në fushat e mësipërme ose në një fushë të ngjashme.
 |
| **Përvoja e Punës** | * Minimumi 7 vite eksperiencë në menaxhimin e projekteve të trashëgimisë kulturore, përfshirë ruajtjen dhe restaurimin e objekteve historike, ose fusha të ngjashme.
* Përbën avantazh që kandidati të ketë përvojë të mëparshme në një rol udhëheqës siç është drejtimi i një projekti apo ekipi dhe pajisja me licencat profesionale për veprimtari ndërhyrëse në pasuri kulturore.
 |
| **Aftësitë** | * Të ketë njohuri të thelluara për pasuritë kulturore të Parkut Kombëtar të Butrintit, duke përfshirë zonat arkeologjike, ndërtesat historike, peizazhet kulturore, ose elementet natyrore.
* Të ketë njohuri mbi legjislacionin përkatës, rregulloret dhe praktikat e mira në ruajtjen e trashëgimisë kulturore.
* Të ketë aftësi organizative dhe menaxhuese.
* Të ketë aftësi drejtuese dhe menaxheriale për të udhëhequr dhe motivuar stafin.
* Të ketë aftësi në komunikimin e shkruar dhe të folur, për tu angazhuar me palët e interesuara, për të përcjellë informacionin, dhe për të shkruar raporte.
* Të ketë përvojë në përpunimin e të dhënave.
* Të ketë përvojë në përdorimin e pajisjeve digjitale, TIK si dhe programeve si AutoCAD, etj.
* Të ketë aftësi në buxhetim dhe menaxhimin financiar, duke përfshire ndarjen e burimeve dhe monitorimin e shpenzimeve.
* Të ketë aftësi në zgjidhjen e problemeve dhe ndërtimit të strategjive.
 |
| **Gjuhët** | * Të ketë aftësi komunikimi në gjuhën angleze (preferohet B2) dhe shqipe, si në shkrim ashtu edhe në të folur.
 |

**DOKUMENTAT PëR DORëZIM**

* CV (Kurrikulum Vitae)
* Letër motivimi

Kandidatët e interesuar duhet të dërgojnë dokumentet e tyre në adresën e mëposhtme careers@bmf.al (referoni titullin e punës në email-in tuaj).

Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të kontaktohen për një intervistë.

Kandidatët duhet të jenë të disponueshëm për të zhvilluar intervistën dhe mund t’u kërkohet në çdo fazë që të sigurojnë dëshmi të përvojës dhe arritjeve të tyre profesionale.

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

Për pyetje, kontaktoni: info@bmf.al