

NJOFTIM PUNE

POZICIONI I PUNËS:	ADMINISTRATOR IT
NATYRA E PUNËSIMIT:	POZICION ME KOHË TË PLOTË
RAPORTON TE:	DREJTORI EKZEKUTIV
RAPORTON TE:	BUTRINT, SARANDË, SHQIPËRI

PËRSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Administratori IT është përgjegjës për funksionimin e rregullt, të sigurt dhe efikas të sistemeve IT të Fondacionit për Menaxhimin e Butrintit. Ai/ajo administron infrastrukturën teknologjike, menaxhon akseset e përdoruesve dhe platformat dixhitale, si dhe ofron mbështetje teknike për stafin në përdorimin e përditshëm të sistemeve. Roli përfshin dokumentimin e konfigurimeve dhe procedurave, bashkëpunimin me ofrues të jashtëm të shërbimeve IT dhe zbatimin e masave bazë të sigurisë digjitale, duke kontribuar në përmirësimin e vazhdueshëm të infrastrukturës teknologjike të Fondacionit për Menaxhimin e Butrintit.

PËRGJEGJËSITË

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij konsistojnë si më poshtë:

Administrimi i Sistemeve dhe Rrjetit:

- Instalimi, konfigurimi dhe mirëmbajtja e softuerëve, harduerëve dhe rrjeteve.
- Krijimi dhe administrimi i llogarive për përdoruesit, pajisjeve dhe mjeteve IT për stafin.
- Monitorimi i performancës së sistemeve dhe reagimi i shpejtë ndaj problematikave.
- Implementimi i masave të sigurisë si kopjet rezervë, firewall-et dhe kontrollet e aksesit.
- Përditësimi i vazhdueshëm i sistemeve për të siguruar përputhshmëri dhe siguri.
- Dokumentimi i proceseve dhe mirëmbajtja e inventarit të pajisjeve IT.

Mbështetje IT për Parkun:

- Ofrimi i mbështetjes teknike për stafin për çështje të harduerit, softuerit dhe rrjetit.
- Trajnimi i stafit për përdorimin e mjeteve dhe platformave IT kur është e nevojshme.
- Përfshirja aktive në sfida dhe detyra të reja teknike që mbështesin operacionet e Fondacionit.
- Identifikimi dhe zbatimi i zgjidhjeve teknologjike që përmirësojnë përvojën dixhitale në park.

Website dhe Platformat Dixhitale:

- Mirëmbajtja dhe përditësimi i faqeve zyrtare të Fondacionit të Menaxhimit të Butrintit (WordPress), për të siguruar funksionim të qëndrueshëm, siguri dhe përmbytje të saktë institucionale.
- Mbështetja bazë për administrimin dhe dokumentimin e përdorimit të platformave ERP (si Odoo etj), në funksion të menaxhimit administrativ, financiar dhe operacional të Fondacionit, në bashkëpunim me ofrues të jashtëm.
- Mbështetja e integritetit ndërmjet faqeve, platformave dixhitale dhe sistemeve të tjera të nevojshme për funksionimin e Fondacionit.

Aftësitë Kryesore:

- **Gatishmëri për të marrë përgjegjësi:** I aftë të marrë përgjegjësi për sistemet IT të Parkut dhe të propozojë përmirësime teknike që mbështesin menaxhimin, ruajtjen dhe monitorimin e trashëgimisë kulturore dhe natyrore.
- **Fleksibilitet dhe Përkushtim:** I gatshëm të mbështesë nevojat operationale të Parkut, duke përfshirë aktivitetet në terren dhe situatat që kërkojnë ndërhyrje të menjëhershme.
- **Përshtatshmëri:** I hapur për teknologji, platforma dhe metoda të reja, veçanërisht ato që lidhen me menaxhimin e siteve kulturore, të dhënave dhe sistemeve dixhitale.
- **Analitik dhe praktik në zgjidhjen e çështjeve:** I aftë të identifikojë dhe zgjidhë çështje IT në mënyrë të pavarur, efikase dhe të përshtatur me kushtet e Parkut.
- **Komunikim i Qartë:** I aftë të shpjegojë çështje dhe zgjidhje teknike në mënyrë të thjeshtë dhe të kuptueshme për stafin jo-teknik dhe aktorët e ndryshëm të Parkut.
- **Organizim dhe Kujdes ndaj Detajeve:** Përkushtim ndaj dokumentimit të saktë, organizimit të sistemeve dhe menaxhimit të resurseve IT dhe të dhënave institucionale.
- **Qasje e orientuar drejt sigurisë:** Vëmendje e lartë ndaj sigurisë së të dhënave, kontrollit të aksesit dhe mbrojtjes së sistemeve që mbështesin operacionet dhe informacionin e ndjeshëm të Parkut.
- **Përputhje me Kulturën Institucionale të Parkut:** Qasje respektuese, bashkëpunuese dhe mbështetëse, në përputhje me misionin dhe vlerat e Fondacionit për Menaxhimin e Butrintit.

AFTËSITË E KËRKUARA

Arsimimi	• Diplomë Bachelor në fusha si Teknologji Informacioni, Inxhinieri Elektronike, Sisteme Informacioni ose fusha të ngjashme.
Përvoja e Punës	• Minimumi 3 vite eksperiencë në një rol të ngjashëm IT.

Aftësitë	• Njohuri të mira mbi sistemet e informacionit dhe menaxhimin e të dhënave institucionale. • Aftësi të mira organizative dhe menaxhuese. • Aftësi efektive komunikimi me shkrim dhe me gojë, për raportim dhe bashkëpunim me palët e interesuara. • Përvojë në përpunimin dhe organizimin e të dhënave. • Përvojë në përdorimin e platformave dixhitale si ERP, GIS dhe WordPress përbëjnë avantazh. • Aftësi në zgjidhjen e problemeve dhe mbështetje të proceseve të planifikimit dhe përmirësimit institucional të Fondacionit.
Gjuhët	• Të ketë aftësi komunikimi në gjuhën shqipe dhe angleze, si në shkrim ashtu edhe në të folur.

DOKUMENTAT PËR DORËZIM

- CV (Curriculum 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 kërkohej në çdo fazë që të sigurojnë dëshmi të përvojës dhe arritjeve të tyre profesionale.

Afati për aplikime është më 20 Janar, 2026.

Për pyetje, kontaktoni: careers@bmf.al