

PËRSHKRIM I VENDIT TË PUNËS

Pozicioni: Administrator i Shoqatës BID, në qytetin e Beratit

Konteksti nën të cilin shpallet ky pozicion

Shoqata BID punon dhe ofron shërbime me nivel të lartë për t'a kthyer zonën BID – “Bulevardi Republika sheshi Teodor Muzaka” në një zonë të hapur e të zhvilluar të biznesit e turizmit, mikpritëse për qytetarët dhe vizitorët si destinacion turistik, tregtar e kulturor. Shoqata BID synon kthimin e zonës në një zonë tregtare dhe turistike të hapur që do të ofrojë zhvillim, argëtim dhe çlodhje nëpërmjet ambienteve tradicionale me shërbim të nivelit të lartë. Atje qytetarët dhe vizitorët do të mund të blejnë produkte tradicionale të çdo lloji, të mësojnë, të vizitojnë dhe të çlodhen. Zona do të ketë ndriçimin karakteristik dhe reklamat uniforme të dyqaneve e restoranteve; do të jetë shumë e pastër dhe e sigurt, me jetë e gjallëri gjatë ditës dhe natës. Zona BID do të mirëpresë shumë aktivitetete te ndryshme që do të organizohen nga shoqata BID. Anëtarët e shoqatës do të jenë një zë i fuqishëm për mbrojtjen e interesave të tyre e të qytetit dhe sidomos të kësaj zone tregëtare. Shoqata BID do të krijojë një klimë të mirë biznesi, do të mbrojë interesat e anëtarëve, do të rrisë sigurinë në zonë dhe do të promovojë zonën nëpërmjet marketingut të përbashkët.

Përshkrim i përgjithshëm i pozicionit

AADF, në bashkepunim me shoqatën BID Berati që administron zonën në Bulevardin Republika dhe sheshin Teodor Muzaka, kërkon të punësojë 1 administrator/e në qytetin e Beratit. Kandidati/tja do të koordinojë dhe implementojë nisma dhe projekte të ndryshme që do të ndihmojnë në promovimin e qytetit dhe të zonës. Kandidati do të përfshihet në të gjitha fushat e marketingut, medias dhe menaxhimit të grupeve të interesit, si dhe menaxhim aktivitetesh. Vlerësimi i performancës dhe krijimi i marrëdhënieve korrekte të punës me Bashkinë është një pjesë e rëndësishme e këtij roli. Eksperiencia e shkuar në implementim dhe koordinim projektesh me natyre marketingu, si në publik dhe privat, ashtu edhe zoterimi i aftësive organizative dhe komunikimit, janë avantazhe kryesore për këtë pozicion.

Administratori i BID-it do të punojë në tre drejtime kryesore: fuqizimi i financave të shoqatës; zhvillimi i zonës BID si një zonë me karakter unik në Shqipëri; dhe administrimi i zyrës së shoqatës sipas nevojave të ndryshme administrative, përfshi mirëmbajtjen e dokumentacionit mujor dhe deklarimet në zyrën e tatim-taksave dhe sigurimeve shoqërore.

Fuqizimi i financave të shoqatës

Administratori i BID-it do të punojë për të gjetur mënyrën për të rritur pavarësinë financiare të shoqatës. Qëndrueshmëria financiare garantohet duke kërkuar e siguruar burime të ardhurash të vazhdueshme, si dhe duke balancuar dhe minimizuar kostot administrative. Administratori pritet të aplikojë për fonde në donatorë të jashtëm, të organizojë aktivitete fitimprurëse, si dhe të mbledhë tarifatat vjetore nga bizneset e rrugës, anëtarë të shoqatës. Zyra e shoqatës duhet të shndërrohet në një pikë referimi për të gjithë bizneset e pazarit, ku ato mund të ngrejë shqetësimet e tyre, të kërkojnë përmirësime në zonë, si dhe të garantojnë shërbimet publike dhe mirëmbajtjen e marrëdhënies me Bashkinë.

Mirëmbajtja e zyrës së shoqatës

Administratori/ja i BID-it duhet të përmbushë detyrat e mëposhtme:

- Të menaxhojë buxhetin dhe të regjistrojë shpenzimet e zyrës;
- Të deklarojë të ardhurat dhe shpenzimet sipas detyrimeve fiskale, si dhe të mirëmbajë dokumentacionin mbi stafin (përfshi sigurimet shoqërore);
- Të organizojë dhe mbajë procesverbalet nga mbledhjet e bordit dhe atyre me bizneset;
- Të organizojë zyrën dhe pajisjet e saj, përfshi nevojat për kanceleri;
- Të mirëmbajë zyrën dhe organizojë riparime në pajisje sipas nevojës;
- Të shkruajë raporte për bordin drejtues dhe bizneset, si dhe të japë llogari për ecurinë e shoqatës dhe çështje të ndryshme sipas rastit;
- Të japë një prezantim tek bizneset dhe bordi mbi gjendjen e zyrës, aktivitetin e shoqatës, të ardhurat dhe shpenzimet, dhe ide të reja, të paktën një herë në 3 muaj;
- T'u përgjigjet kërkesave, sugjerimeve, dhe ankimeve të bizneseve;
- Të ndjekë trajnime dhe konferenca të ndryshme që lidhen me punën dhe natyrën e BID-it;
- Të përgatisë dhe përditësojë një listë me aktivitete potenciale që do të organizohen nga shoqata e BID dhe koordinohen nga administratori;
- Detyra të tjera të nevojshme sipas rastit.

Aftësitë e kërkuara tek kandidati

Kandidati i përshtatshëm për këtë pozicion duhet të ketë të paktën arsim universitar . Arsimi në degë si Menaxhim Biznesi, Marketing, apo Drejtim Financiar, si dhe njohja e gjuhës angleze, përbën avantazh. Administratori mund të trajnohet nga AADF në aspektet e mësipërme.

Ndër të tjera, kandidati duhet të ketë aftësitë e mëposhtme:



- Organizim i punës ditore pa patur nevojë për mbikqyrje, përfshi aftësi kompjuterike në programet bazë;
- Koordinim i komunikimit me donatorë dhe grupe të interesit;
- Të ketë kujdes ndaj detajeve, dhe të menaxhojë me kujdes buxhetin;
- Njohuri të zgjeruar për mënyrën se si funksionon sektori privat dhe publik;
- Komunikim i saktë me pale të treta;
- Energjik, dhe i/e aftë për t'u përshtatur ndaj detyrave të reja;
- Aftësi për të ndërtuar marrëdhënie të mira pune me grupet e interesit;
- Aftësi të mira prezantimi në publik.

Dokumentacioni i nevojshëm për të aplikuar:

- Një kopje e CV
- Letër motivimi

Afati i dorezimit të dokumentacionit të aplikimit: *17-03-2017*

Adresa e e-mailit ku dërgohen aplikimet: *bidberat@gmail.com*