

## PËRSHKRIM I VENDIT TË PUNËS

**Pozicioni:** Administrator i Shoqatës TID, në qytetin e Gjirokastrës

### Konteksti nën të cilin shpallet ky pozicion

Shoqata TID punon dhe ofron shërbime për ta kthyer zonën TID – “Pazarin e Vjetër të Gjirokastrës” në një zonë të hapur e të zhvilluar, të biznesit e turizmit, mikpritëse për qytetarët dhe vizitorët si destinacion turistik, tregtar e kulturor.

Anëtarët e shoqatës do të jenë një zë i fuqishëm për mbrojtjen e interesave të tyre, të qytetit dhe sidomos të kësaj zone tregëtare. Shoqata TID synon krijimin e një klime të mirë biznesi, të mbrojtje interesat e anëtarëve, të rrisë sigurinë në zonë dhe të promovojë zonën nëpërmjet marketingut të përbashkët.

### Përshkrim i përgjithshëm i pozicionit

Shoqata TID Gjirokastra, që administron zonën e Pazarit të Vjetër të qytetit, kërkon të punësojë një administrator/e në qytetin e Gjirokastrës.

Kandidati/tja do të koordinojë dhe implementojë nisma dhe projekte të ndryshme, që do të ndihmojnë në promovimin e zonës dhe të qytetit. Kandidati do të përfshihet në të gjitha fushat e marketingut, medias dhe menaxhimit të grupeve të interesit, si dhe në menaxhim aktivitetesh. Mbajtja e marrëdhënieve korrekte të punës me Bashkinë Gjirokastrë, me AADFnë dhe partnerët e tjerë të projektit është një pjesë e rëndësishme e këtij roli.

Eksperienca e shkuar në implementim dhe koordinim projektesh zhvillimi, si në publik dhe privat, ashtu edhe zoterimi i aftësive organizative dhe komunikimit, janë avantazhe kryesore për këtë pozicion.

Administratori i TID-it do të punojë në tre drejtime kryesore: fuqizimi i financave të shoqatës; zhvillimi i zonës TID 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 TID-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 pritët të aplikojë për fonde në donatorë të jashtëm, të organizojë aktivitete fitimprurëse, si dhe të mbledhë tarifatat vjetore nga bizneset e zonës, anëtarë të shoqatës.

## Zhvillimi i zonës TID si një zonë me karakter unik në Shqipëri

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.

Administratori duhet të kujdeset për krijimin dhe mbajtjen e një brandi që shpreh edhe qëllimin dhe arësyen e ekzistencës së organizatës. Nën këtë kuadër do kujdeset për zhvillimin dhe zbatimin e një plani marketingu që ka si qëllim final promovimin e zonës dhe bizneseve që operojnë në zonë, si dhe promovimin e punës së organizatës.

## Mirëmbajtja e zyrës së shoqatës

Administratori do kujdeset për të gjitha aspektet administrative të një shoqate, përfshi raportime mujore apo vjetore mbi treguesit financiarë të shoqatës, përpilimin e buxhetit vjetor, deklarimet tatimore, organizimin e mbledhjeve të bordit, të asamblesë së përgjithshme të Shoqatës TID, etj.

Administratori/ja i TID-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 zhvillojë dhe zbatojë strategjinë dhe planin marketing të shoqatës, me qëllim rritjen e qarkullimit në zonë
- Të jetë aktiv në kërkimin e burimeve të tjera financiare, shkrime projektesh, lobim ndaj donatorëve, etj.
- 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 prezantojë/raportoje 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;
- Të prezantojë shoqatën TID, në evente, konferenca , etj
- T'u përgjigjet kërkesave, sugjerimeve, dhe ankimeve të bizneseve;
- Të ndjekë trajnime dhe konferenca të ndryshme që lidhen me punën dhe natyrën e TID-it;
- Të përgatisë dhe përditësojë një listë me aktivitete potenciale që do të organizohen nga shoqata e TID dhe koordinohen nga administratori;



- Të ndihmojë në mbledhjen e të dhënave dhe matjen e treguesve të rëndësishëm të performancës, si trafiku në zonë, shitjet e bizneseve, nr e bizneseve të reja në zonë, etj.
- Detyra të tjera të nevojshme sipas rastit.

## Niveli i nevojshëm arsimor

Kandidati i përshtatshëm për këtë pozicion duhet të ketë:

- Minimumi Diplomë master. Preferohet arsimi në degë si Menaxhim Biznesi, Marketing, apo Financë, të tjera të ngjashme.
- Njohuri bazë të programeve kompjuterike Microsoft Office.
- Njohje e gjuhës angleze, është e nevojshme. Njohja e gjuhëve të tjera të BE përbën avantazh.
- Eksperienca të mëparshme punësimi, në fusha të cilat kanë marrëdhënie të drejtëpërdrejta me bizneset (p.sh. tregti, kredidhënie, organizata biznesi, etj), ose pozicione kyçe në biznese si menaxhim, marketing dhe shitje, janë të preferueshme.

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

- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe prezantimi në publik;
- Aftësi për të ndërtuar marrëdhënie të mira pune me grupet e interesit;
- Të jetë i aftë në organizimin e punës ditore pa patur nevojë për mbikqyrje;
- Të ketë kujdes ndaj detajeve, dhe të menaxhojë me kujdes buxhetin;
- Njohuri të zgjeruara për mënyrën se si funksionon sektori privat dhe publik;
- Koordinim i komunikimit me donatorë dhe grupe të interesit;
- Energjik, social dhe i/e aftë për t'u përshtatur ndaj detyrave të reja;
- Kreativitet dhe shpirt iniciative

Dokumentacioni i nevojshëm për të aplikuar:

- Një kopje e CV
- Letër motivimi
- Letër rekomandimi nga punëdhënësi i mëparshëm (opsionale)

Afati i dorëzimit të dokumentacionit të aplikimit:

**17 Dhjetor 2017**

Adresa e e-mailit ku dërgohen aplikimet:

**[infotidgjirokastra@gmail.com](mailto:infotidgjirokastra@gmail.com)**

Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të kontaktohen për intervistë.