

---

## Termat e Referencës (ToR) për Producentin e Festivalit

**Pozita:** Producent i Festivalit

**Raporton te:** Drejtori Ekzekutiv

Producenti/ja i/e Festivalit luan një rol të rëndësishëm në planifikimin, koordinimin dhe realizimin e festivalit vjetor të DokuFest-it. Si udhëheqës operacional i festivalit, Producent/ja i/e Festivalit siguron integrimin e mirëfilltë të të gjitha departamenteve, nga programimi deri te logjistika, duke respektuar njëkohësisht buxhetet dhe afatet kohore.

Ky rol kërkon aftësi të shkëlqyera organizative, aftësi kreative për zgjidhjen e problemeve dhe kapacitet për menaxhimin e ngjarjeve komplekse.

Producenti i Festivalit bashkëpunon ngushtë me Drejtorin Artistik, Udhëheqësin e Administratës dhe Financave dhe Ekipin e Logjistikës për të siguruar një përvojë të jashtëzakonshme të festivalit.

### Kompetencat Kryesore

#### 1. Menaxhimi dhe Koordinimi i Ngjarjeve

**Planifikimi i Projekteve:** Ekspertizë në zhvillimin dhe zbatimin e planeve të detajuara të festivalit, duke siguruar që të gjitha departamentet të jenë të harmonizuara me afatet kohore të festivalit.

**Menaxhimi i Burimeve:** Aftësi për të shpërndarë dhe optimizuar burimet në mënyrë efikase në kuadër të ngjarjeve të shumta.

**Zgjidhja e Problemeve:** Aftësi për të adresuar dhe zgjidhur në kohë sfidat operationale.

#### 2. Udhëheqja dhe Bashkëpunimi

**Koordinimi i Ekipeve:** Aftësi për të menaxhuar ekipe nga departamente të ndryshme, duke nxitur bashkëpunimin dhe përgjegjshmërinë.

**Marrëdhëniet me Furnitorët dhe Partnerët:** Aftësi për të ndërtuar marrëdhënie me furnitorë, kontraktorë dhe partnerë të jashtëm.

---

**Komunikimi me Palët e Interesit:** Mban komunikim të qartë me drejtuesit, duke siguruar harmonizim me objektivat e festivalit.

### 3. Buxhetimi dhe Mbikëqyrja Financiare

**Menaxhimi i Buxhetit:** Ekspertizë në menaxhimin e buxheteve të festivalit, duke siguruar efikasitet në shpenzime dhe respektim të kufizimeve financiare.

**Mbështetje për Grante dhe Sponsorizime:** Bashkëpunon me Udhëheqësin e Administratës dhe Financave për sigurimin e financimit për aktivitetet e festivalit.

### 4. Vëmendja ndaj detajeve dhe pajtueshmëria

**Saktësia Operacionale:** Siguron që të gjitha aspektet logjistike dhe operacionale të festivalit t'i përmbushin standardet e sigurisë dhe cilësisë.

**Pajtueshmëria:** Siguron respektimin e rregulloreve dhe lejeve lokale, në koordinim me Departamentin e Logjistikës.

## Përgjegjësitë

### 1. Planifikimi dhe Realizimi i Festivalit

- Zhvillon dhe mbikëqyr planin kryesor të festivalit, duke siguruar përputhjen me vizionin artistik dhe objektivat e organizatës.
- Koordinon të gjitha departamentet e përfshira në festival, duke siguruar realizimin e rrjedhshëm dhe në kohë të detyrave.
- Mbikëqyr krijimin dhe menaxhimin e hapësirave të festivalit, duke siguruar që të gjitha hapësirat të jenë të përgatitura për organizimin e ngjarjeve.

### 2. Udhëheqja dhe Koordinimi i Ekipit

- Mbikëqyr udhëheqësit e departamenteve, përfshirë ekipet e Logjistikës, Marketingut dhe Medias, për të siguruar kohezion dhe efikasitet.
- Bashkëpunon me Drejtorin Artistik për të harmonizuar programimin me realitetet logjistike dhe operacionale.
- Menaxhon rekrutimin dhe trajnimin e vullnetarëve, duke siguruar një ekip të përgatitur mirë dhe të motivuar.

### 3. Mbikëqyrja Financiare dhe Administrative

- Monitoron buxhetet e festivalit, duke siguruar disiplinë financiare dhe transparencë.
- Bashkëpunon me Udhëheqësin e Administratës dhe Financave për finalizimin e kontratave dhe menaxhimin e shpenzimeve.
- Përgatit raporte financiare dhe operacionale për Drejtorin Ekzekutiv pas përfundimit të festivalit.

### 4. Marrëdhëniet me Palët e Interesit dhe Furnitorët

- Negocion dhe menaxhon kontratat me furnitorë, hapësira dhe partnerë të jashtëm.
- Shërben si pikë ndërlidhëse me sponsorët dhe donatorët, duke siguruar përmbushjen e pritshmërive të tyre.
- Bashkëpunon me partnerët medialë për të siguruar mbulim efektiv të festivalit.

### Kualifikimet Kryesore

- **Përvoja:** Minimum 5 vjet përvojë në produksionin e ngjarjeve ose festivaleve, mundësisht në sektorin kulturor ose jofitimprurës.
- **Arsimimi:** Diplomë në Menaxhim të Ngjarjeve, Administrim të Arteve ose fusha të ngjashme.
- **Aftësitë:** Aftësi të fuqishme në menaxhimin e projekteve, udhëheqje dhe organizim, me përvojë në menaxhimin e ngjarjeve të përmasave të mëdha.
- **Gjuhët:** Njohje e mirë e gjuhës angleze dhe shqipe; njohja e gjuhëve të tjera konsiderohet përparësi.
- **Cilësitë Personale:** I/e vëmendshëm/me ndaj detajeve, i/e shkathët, i/e adaptueshëm/me dhe i/e përkushtuar ndaj ofrimit të përvojave kulturore me cilësi të lartë.