



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AKADEMIA E SHKENCAVE
Kryesia

Tiranë, më 21.04.2021

Njoftim për pozicion të lirë pune

Në zbatim të Ligjit nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”, të Statutit të saj, të vendimit nr. 35/2020 datë 09.07.2020 të Kuvendit të Shqipërisë “Për strukturën dhe organikën në Akademinë e Shkencave” dhe të rregullores “Mbi kriteret e përgjithshme e të veçanta dhe procedurat e pranimit të personelit në strukturën dhe organikën bazë të Akademisë së Shkencave, si dhe në strukturat e ngritura pranë saj”, neni 6, shpall vakant:

A. Pozicionin: Përgjegjës Sektori, Sektori i Buxhetit dhe Financës, kategoria III-a1.

Pozicioni i punës është pranë *sektorit të buxhetit dhe financës* në Akademinë e Shkencave të Shqipërisë.

B. Fushat kryesore ku do të bazohet konkurrimi dhe aftësitë që do të vlerësohen në konkurrim:

- Njohuri mbi ligjin nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”,
- Njohuri mbi ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative;
- Njohuri mbi ligjin nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi ligjin nr.10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”;
- Njohuri mbi ligjin nr.25/2018, datë 10.05.2018, “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” dhe aktet nënligjore që rregullojnë këto veprimtari;
- Njohuri mbi ligjin nr. 92/2014 “Për Tatimin mbi Vlerën e Shtuar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi ligjin nr. 8438, datë 28.12.1998 “Për Tatimin mbi të Ardhurat”, i ndryshuar;

- Njohuri mbi ligjin nr. 7703 “Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi ligjin nr. 9136, datë 11.09.2003 “Për mbledhjen e Kontributeve të detyrueshme të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;

C. Kriteret e përgjithshme dhe specifike:

C-I. Të përgjithshme:

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të jetë në kushte shëndetësore të mira, që lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
3. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale që përbën pengesë ligjore;
4. Të mos ketë masë disiplinore për largim nga detyra apo që nuk është parashkruar;
5. Të mos ketë masë ndëshkimore në fuqi, nga komisionet e etikës, për shkelje të kodit të kërkuarit shkencor ose mësimdhënësit;
6. Të jetë me banim në Tiranë.

C-II. Kriteria të domosdoshme dhe specifike:

a) Kriteria të domosdoshme:

- Të ketë mbaruar shkollën e lartë në shkencë ekonomike dhe të zotërojë të paktën diplomë të nivelit “Master i Shkencave” ose diplomë ekuivalente me të;
- Të ketë mbi 5 vite eksperiencë pune;

b) Kriteria specifike:

- Të ketë njohuri mbi parimet dhe teknikat e analizave financiare;
- Të ketë njohuri në mbylljen e pasqyrave financiare të sistemit buxhetor;
- Të ketë eksperiencë pune në menaxhimin e projekteve;
- Të ketë të paktën dy vlerësimet e fundit “mire” ose “shumë mirë”;
- Të ketë njohuri bazë të paketës “Microsoft Office” si dhe njohuri në përdorimi e programeve kompjuterike të kontabilitetit (Alpha, Financa 5, etj.);
- Të ketë aftësi të mira komunikuese e të punës në grup;
- Të ketë njohuri të mira të një prej gjuhëve të huaja të vendeve të BE-së (preferohet gjuha angleze).

Ç. Dokumentet dhe afati i dorëzimit:

Dokumentet që duhet të paraqesë kandidati:

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur pranë zyrës së protokollit dokumentet e dosjes së tij personale si më poshtë:

1. *Kërkesën me shkrim;*
2. *Curriculum Vitae;*
3. *Diplomën e shkollës së lartë dhe listën e notave, të noterizuara;*
4. *Vërtetimin e zotërimit të gjuhës së huaj;*
5. *Dëshmi penaliteti dhe vërtetim nga punëdhënësi i fundit se i plotëson pikat C-I 4, 5;*
6. *Vërtetimin e zotërimit të kompjuterit dhe të përdorimit të programeve kompjuterike që lidhen me vendin e punës;*
7. *Diploma dhe vlerësime të fituara në punë, shoqëruar me të paktën dy rekomandime;*
8. *Vërtetimi i gjendjes shëndetësore (original).*

Afati i dorëzimit të dokumenteve:

Pranimi i dokumenteve bëhet deri me datën 06.05.2021, ora 16:00. Gjatë kësaj periudhe kandidatët kanë të drejtën të konsultohen me njësinë përgjegjëse të personelit për plotësimin e dokumentacionit. Pas këtij afati nuk pranohet asnjë aplikim për këtë vend pune.

D. Mënyra e vlerësimit të aftësive dhe cilësitë e konkurrentëve që do të paraqiten në garë.

Mënyra e vlerësimit:

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet me datën 24.05.2021, prej orës 11:00.

Vlerësimi do të bëhet për:

- a). Arsimimin, kualifikimin e aktivitetin e kandidatëve, mbështetur në dokumentacionin që gjendet në dosje; b). Intervistën me gojë; c). Pyetësin me shkrim.

Totali i pikëve në vlerësimin e kandidatëve është 100 (njëqind) pikë dhe ka këtë strukturë: a). 25 për qind për formimin profesional; b). 25 për qind për vlerësimin në bashkëbisedimin me gojë; c). 50 për qind për vlerësimin me shkrim.

Dh. Fazat e konkurrimit:

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

a). Verifikimi paraprak i plotësimit të kriterëve të përgjithshme dhe specifike të domosdoshme prej kandidatëve; b). Vlerësimi i kandidatëve.

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët, *brenda 7 ditëve nga mbyllja e këtij procesi*, bën verifikimin e plotësimit të kriterëve të përgjithshme e specifike të domosdoshme prej kandidatëve. Ndërsa *komisioni i pranimit të personelit (KPP)* bën vlerësimin e kandidatëve që i plotësojnë këto kriterë.

E. Shpallja e rezultateve dhe njoftimi i fituesit:

Verifikimi paraprak

Rezultatet e verifikimit paraprak të kryer nga njësia, me emrat e kandidatëve që i plotësojnë kriteret, do të shpallen më datë 14.05.2021, në faqen zyrtare të Akademisë së Shkencave, në rrjetet sociale të institucionit dhe në portalin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit.

Lista e kandidatëve që nuk kualifikohen nuk publikohet. Njësia i bën të ditur çdo kandidat veçmas arsyen e moskualifikimit. Ankesat nga kandidatët paraqiten në njësinë përgjegjëse brenda 3 (tri) ditë pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 3 (tri) ditë pune nga data e depozitimit të saj.

Verifikimi i kandidatëve

Kandidatët e kualifikuar duhet të paraqiten më datën 24.05.2021 për zhvillimin e konkursit me shkrim e me gojë pranë KPP. Rezultati për çdo kandidat do të dalë nga shuma e pikëve të dhëna për të nga anëtarët e KPP. Në bazë të tyre do të përcaktohet renditja e kandidatëve.

Lista me emrat e konkurruesve me mbi 65 pikë do t'i dërgohet njësisë përgjegjëse të personelit e cila *shpall fitues të parin që renditet në listë*. Emri dhe profili profesional i fituesit *i njoftohen Kryesisë*. Kryetari i ASH bën emërimin në detyrë të fituesit. Fituesi brenda tri ditësh lidh kontratën e punës me institucionin të përfaqësuar nga sekretari shkencor i ASH.

Njësia bën publik vendimin për emërimin përmes faqes zyrtare dhe rrjeteve sociale të institucionit.

Akademia e Shkencave e Shqipërisë

Sheshi “Fan Noli”, Tiranë

www.akad.gov.al

Përshkrimi i punës:

Përgjegjës i sektorit të buxhetit dhe financës

Përgjegjësi i sektorit të buxhetit dhe financës në Akademinë e Shkencave vepron në përputhje me Ligjin 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shkencave”, me aktet e miratuara në zbatim të tij, me rregulloret e brendshme të institucionit e posaçërisht me “Rregulloren e veprimtarisë botuese të Akademisë së Shkencave”. Detyrat e tij specifike janë si më poshtë:

1. Raporton tek nëpunësi autorizues i institucionit informacion për garantimin e cilësisë së dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit strategjik në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
2. Kryen mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
3. Pas ardhjes së planit financiar të miratuar nga organet përkatëse, kryen zbërthimin e tij dhe e paraqet për miratim në Kryesi dhe më pas plani bëhet veprues për këtë sektor. Ndjek me rigorozitet zbatimin e këtyre planeve duke bërë edhe ndryshime të pjesshme, me synimin e shfrytëzimit racional të fondeve, duke përfshirë edhe zhvendosjen e tyre nga një zë në tjetrin, gjithnjë në përputhje me rregullat në fuqi;
4. Përdor buxhetin e shtetit në zbatim të legjislacionit në fuqi, për realizimin e detyrave bazuar në projekte për botimet, investimet, përmirësimin e infrastrukturës shkencore të Akademisë së Shkencave, si dhe shpenzimet me jashtë, që i shërbejnë realizimit të bashkëpunimit, transferimit të teknologjive, kualifikimit etj.;
5. Ndjek zbatimin financiar të kontratave me të tretët të lidhura nga Institucioni i ASH-së;
6. Ndjek në vijimësi procedurat ekonomiko-financiare të tenderimit të botimeve të Akademisë, që në momentin e hartimit të listës së botimeve nga Këshilli i Botimeve e deri në miratimin e çmimeve të shitjes nga ana e Ministrisë së Financave;
7. Ndjek zbatimin financiar të projekteve në bashkëpunim me seksionet dhe sektorët e njësitë përkatëse dhe bën raportimet tek Kancelari;
8. Përgjigjet për ngritjen e një sistemi për monitorimin e menaxhimit financiar dhe të kontrollit;
9. Monitoron dhe vlerëson sistemin, duke e realizuar përmes monitorimit në vijueshmëri; çdo tre muaj bëhet raporti i monitorimit ku analizohet aktiviteti financiar i institucionit;
10. Trajton riskun si një proces të identifikimit, vlerësimit, kontrollit dhe monitorimit të atyre ngjarjeve potencialisht të dëmshme për arritjen e objektivave në institucionin tonë;
11. Në fillim të vitit, me marrjen e buxhetit të miratuar, harton regjistrin e prokurimeve, mbështetur në

kërkesat në projektbuxhet si dhe brenda tavanëve të miratuara. Ndjek dhe zbaton procedurat e prokurimit elektronik së bashku me komisionin e blerjeve të vogla;

12. Ndjek kryerjen rregullisht të inventarëve fizikë për mallrat në përdorim dhe në magazinë, për miradministrimin dhe ruajtjen e vlerave materiale dhe monetare;

13. Raporton me shkrim tek Kancelari mbi veprimtarinë e sektorit, gjatë vitit.