

# QENDRA E STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE PËR ARBËRESHËT



Në zbatim të Ligjit nr. 7961, datë 12. 7. 1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 601, datë 04.09.2019 “Për krijimin e Qendrës së Studimeve dhe Publikimeve për Arbëreshët” si dhe Rregullores së Brendshme të QSPA-së, QSPA-ja shpall në faqen zyrtare të internetit të Qendrës së Studimeve dhe Publikimeve për Arbëreshët, konkursin për pozicionin:

## Përgjegjës i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

PASQYRA E PUNËS	
<b>POZICIONI I PUNËS</b>	<b>Përgjegjës i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse</b>
<b>DEPARTAMENTI</b>	<b>Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse</b>
<b>ADRESA E QSPA</b>	<b>Rruga “Ibrahim Rugova”, Nr. 5, pll. Sky Tower, Kati 7, Ap. 4, Tiranë</b>
<b>RAPORTON TEK</b>	<b>Drejtori Ekzekutiv</b>

## PËRSHKRIMI I PUNËS (SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE)

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është strukturë e specializuar që kryen të gjithë veprimtarinë mbështetëse të QSPA-së me qëllim plotësimin e misionit të saj.

## DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

### *A-Në fushën e Financës*

- ✓ Siguron mirëadministrimin e vlerave financiare dhe materiale të QSPA-së;
- ✓ Menaxhon fondet buxhetore vjetore dhe raporton pranë titullarit të QSPA-së;
- ✓ Përgatit projektbuxhetin sipas planifikimit në PBA dhe raporton pranë titullarit të QSPA-së;
- ✓ Harton, ndjek dhe në bashkëpunim me juristin e institucionit Regjistrin e Prokurimeve të fondeve buxhetore të QSPA-së dhe raporton realizimin e tij sipas afateve dhe artikujve buxhetor;
- ✓ Harton dhe realizon në bashkëpunim me juristin e institucionit, dokumentacionin ekonomik për procedurat e prokurimeve të fondeve sipas legjislacionit në fuqi;
- ✓ Harton, ndjek dhe raporton nivelin e realizimit të të ardhurave buxhetore të QSPA-së nga tarifat e shërbimit dhe licencimit;
- ✓ Përpilon urdhër pagesat për shpenzimet e pagave, shpenzimeve operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;
- ✓ Përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi;
- ✓ Harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për QSPA për çdo vit ushtrimor;
- ✓ Mban ditarin e shpenzimeve të fondeve sipas strukturës buxhetore;
- ✓ Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim;
- ✓ Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor;
- ✓ Përgjigjet për administrimin e vlerave materiale dhe veprimet financiare të magazinës;

- ✓ Mban kartelat kontabël të inventarit të aseteve të QSPA-së si dhe inventarin ekonomik sipas kartelave të punonjësve;
- ✓ Kryen e analizën e kostos për të gjitha mallrat dhe shërbimet;
- ✓ Regjistron veprimet në ditarët e shpenzimeve sipas standardeve të kontabilitetit:

i) Centralizator,

ii) Ditar banke,

iii) Ditar magazine,

iv) Ditar shpenzimesh,

- ✓ -Rakordon llogaritë kontabël 600,601, 602, 605, 401.1, 467.0, 423.1 që preken nga regjistrimi i detyrimeve të konstatuara si dhe ndjek procedurën për mbylljen e veprimeve për tërheqjen e paradhënies në lekë për blerjet e vogla dhe paradhënies në valutë për udhëtimet jashtë shtetit;
- ✓ -Përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të QSPA-së, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;
- ✓ -Përpilon vërtetimet e ndryshme për pagën bruto sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve, plotëson librezat e sigurimeve shëndetësore, librin e punonjësve për pagat;
- ✓ -Përgatit listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, sigurimit suplementar, tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklaratimet online të tatimit;
- ✓ -Rakordon me Degën e Thesarit për shpenzimet periodike të buxhetit të QSPA-së;
- ✓ -Siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit ekonomik e financiar sipas afateve kohore të legjislacionit në fuqi.

#### ***B-Në fushën e burimeve Njerëzore***

- ✓ -Administron Regjistrin Themeltar të punonjësve, sipas legjislacionit në fuqi.
- ✓ -Harton, ndjek dhe zbaton realizimin e kontratave me punonjësit e QSPA-së.
- ✓ -Plotëson dosjet personale të punonjësve të QSPA-së sipas kërkesave të vendosura në rregulloren e institucionit të QSPA-së.
- ✓ -Mban librin e prezencën në punë dhe lëvizjeve brenda orarit të saj.
- ✓ -Ndjek zbatimin e procedurave të masave administrative të punonjësve në bashkëpunim me juristin e QSPA-së deri në procedurat gjyqësore.
- ✓ -Ushtron kompetencat e autoritetit përgjegjës në përputhje me ligjin nr. 9367 dt 07. 04. 2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” dhe ligjit 9049 dt. 10.04. 2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”.
- ✓ -Identifikon nevojat për trajnim të dala nga procesi i vlerësimit, bashkërendimi dhe njehsimi i planit të trajnimeve për stafin QSPA-së brenda ose jashtë vendit.
- ✓ -Rekomandon dhe ndjek zbatimin e metodave për shkëmbimin e njohurive dhe përvojave të fituara nga stafi gjatë kryerjes së trajnimeve;
- ✓ -Kordinon dhe monitoron procesin e realizimit të programeve të trajnimit duke vlerësuar efektivitetin e tyre;
- ✓ -Harton pyetësorë dhe instrumente të tjerë për vlerësimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësve brenda institucionit.
- ✓ -Administron sistemin e vlerësimit të arritjeve individuale në punë të nëpunësve;
- ✓ -Planifikon dhe monitoron në vazhdimësi tregues të veçantë të performancës duke dhënë rekomandime bazuar në vlerësimin e analizave të bëra për të pasur një staf të motivuar e me performancë të lartë;
- ✓ -Realizon motivimin e vazhdueshëm i punonjësve në funksion të përmirësimit të performancës në punë duke e konsideruar sfidë të përhershme të institucionit.

#### ***C-Në fushën e Shërbimeve***

- ✓ -Kryen shpërndarjen dhe menaxhimin e punës së punonjësve të shërbimit sipas nevojave dhe kërkesave të sektorëve për të mbështetur dhe lehtësuar veprimtarinë e përditshme të QSPA-së;
- ✓ -Administrimi i procesit të ofrimit të shërbimeve të ndryshme në funksion të mbarëvajtjes së aktivitetit administrativ të QSPA-së; për shërbime mirëmbajtjeje e pastrimi të zyrave, mjeteve të transportit, pajisjeve të zyrave, pajisjeve elektronike, telefonave etj;

- ✓ -Organizimi i punës për të siguruar plotësimin e kërkesave sipas vlerësimit të normativave të shpenzimeve për të gjitha furnizimet;
- ✓ -Ndjekja e zbatimit të kontratave me palët e treta për shërbime mbështetëse për funksionimin normal të QSPA-së;
- ✓ -Sigurimi dhe mbikëqyrja e kryerjes së shërbimeve lehtësuese nga punonjësja e shërbimit;
- ✓ Si dhe çdo detyre tjetër që ngarkohet nga eprori.

## EDUKIMI DHE TRAINIMET

### Edukimi dhe eksperiencia që kërkojmë:

- ✓ Të ketë përfunduar studimet Master në Shkenca ekonomike;
- ✓ Preferohet te ketë kryer studimet Master Shkencor apo Profesional në fushën për të cilën do punësohet;
- ✓ Të ketë të paktën 5 vite eksperiencë pune në fushën për të cilën punësohet;
- ✓ Të jetë i certifikuar në gjuhë të huaj (Italisht, Anglisht);
- ✓ Të përmbushë kriteret e punësimit që përcaktohen nga aktet ligjore dhe nën-ligjore në fuqi.

## AFTËSITË

- ✓ Aftësi vendimmarrëse dhe interpretuese;
- ✓ Aftësi pune në grup;
- ✓ Komunikim shumë i mirë;
- ✓ Aftësi të mira në përballimin e punës nën presion.

## KUSHTET E PUNËS

### MJEDISI I PUNËS

Mjedisi i punës, karakterizohet nga ambientet e përshtatshme dhe të mirë organizuara përpunën kërkimore e studimore.

### ORARI I PUNËS

Nga e hëna në të enjte: orari është nga ora 08:00 deri në orën 16.30.  
Dita e premte: orari është nga ora 08:00 deri në orën 14:00.

### Kandidatët që aplikojnë, duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- ✓ Jetëshkrimi CV;
- ✓ Fotokopje të diplomës dhe të listës së notave të noterizuara;
- ✓ Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- ✓ Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- ✓ Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- ✓ Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- ✓ Çdo dokument tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive, rekomandime apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin e kandidatit.

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve të bëhet brenda datës 30.04.2021, në Zyrën e Protokollit të QSPA-së në adresën Rruga “Ibrahim Rugova”, Nr. 5, pll. Sky Tower, Kati 7, Ap. 4, Tiranë, ose në adresën e e-mailit: [info@qspa.gov.al](mailto:info@qspa.gov.al).**

### Kandidatët do të testohen në lidhje me:

- ✓ Njohuritë mbi Ligjin nr. 8417, datë 21.10.1998, "Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
- ✓ Njohuri mbi Ligjin nr.16, date 18/04/2018 “Për diasporën” të ndryshuar;

- ✓ Njohuri mbi VKM nr. 601, date 04.09.2019 “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Studimeve dhe Publikimeve për Arbëreshët”;
- ✓ Njohuri mbi Ligjin Nr. 162, datë 23.12.2020 , “Për prokurimin publik”;
- ✓ Njohuri mbi Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar.

### **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

#### **Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:**

- ✓ Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv.

#### **Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:**

- ✓ Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- ✓ Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- ✓ Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

### **Mënyra e konkurrimit**

Në përfundim të vlerësimit, kandidatët të cilët do të kualifikohen në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga QSPA-ja, (nëpërmjet adresës së e-mail).