

Aneksi A**SHPALLJA E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS**

Tabela .1

N r.	Pozicioni i punës	Struktura e interesuar/ Forca	Vendi ku ndodhet	Lloji i kontratës së punës	Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve		Afati i aplikimit	
					Me dosje	Intervista	Fillimi	Mbarimi
1	Specialist (finance)	Qendra e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes	Tiranë	Pa afat	Po	Po	13.06.2024	27.06.2024

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: Specialist (Finance) , në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Qendrën e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes
2. Kodi i pozicionit: N/A
3. Reparti/Institucioni: Qendra e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes
4. Vendi: Bërzhitë, Tiranë
5. Paga: VKM nr.325, datë 31.05.2023, i ndryshuar (IV-2)
6. Lloji i kontratës së punës: Pa afat
7. Data e fillimit të aplikimit: 13.06.2024
8. Data e mbylljes së aplikimit: 27.06.2024
9. Mënyra e aplikimit: Për të aplikuar kandidatët duhet të plotësojnë formularin e aplikimit, të cilin do ta gjejnë në faqen e internetit të Ministrisë së Mbrojtjes, në adresën www.mod.gov.al . Formulari pasi plotësohet, së bashku me dokumentacionin përkatës,do të dërgohet në: <i>Drejtorinë e Miradministrit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve</i> <i>Ministria e Mbrojtjes, Rruga e Dibrës</i> <i>Tiranë</i>

10. Dokumentet e aplikimit:

Aplikantët duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme:

- kërkesën;
- formularin e aplikimit;
- fotokopje të kartës së identitetit;
- diplomën e shkollës së lartë të noterizuar sëbashku me listë notash;
- fotokopje të patentës nëse ka;
- dëshmi profesioni nëse ka;
- certifikatë ose dëshmi të gjuhëve të huaja
- raport mjekësor;
- fotografi me përmasa 4x6, 2 copë dhe 9x12 2 copë;
- dëshmi penaliteti;
- vërtetim nga gjykata;
- vërtetim nga prokuroria;
- librezë pune;
- jetëshkrimin (CV)
- Letër motivimi
- formularin e vetëdeklarimit, i cili gjendet në faqen e internetit të MM-së në adresën elektronike www.mod.gov.al (linku: *Baza ligjore/Akte ligjore/ Integriteti i personave që ushtrojnë funksione publike/formulari i vetdeklarimit*)

11. Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës:

- a) të ketë shtetësinë shqiptare;
- b) të jetë jo më pak se 18 vjeç;
- c) të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar;
- d) të plotësojë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës, sipas kriterëve të miratuara;
- ç) të jetë i aftë për punë nga ana shëndetësore;
- e) të mos jetë i/e dënuar me burg me vendim gjykate të formës së prerë për kryerje të një krimi;
- dh) të mos jetë marrë masa disiplinore me largim nga puna, brenda 1 viti nga data e aplikimit.

12. Kërkesat specifike të pozicionit të punës:

- a. Grada/Titulli: Specialist (finance), në Sektorin e Financës dhe Shërbimeve, në Qendrën e Inovacionit të Sigurisë dhe Mbrojtjes.
- b. Arsimi: Të ketë diplomë të nivelit “Master Profesional/Shkencor” në Shkenca Ekonomike.
- c. Kualifikimi: Kualifikime të ndryshme në fushën e Financës.
- d. Trajnimi: Të ketë kryer trajnime/kualifikime të tjera në fushën e ekonomisë.
- e. Eksperienca në Punë: Eksperiencë pune në fushën profesionale jo më pak se **1 vit eksperiencë pune në profesion.**
- f. Gjuha e huaj: Anglisht
- g. Kërkesa të tjera specifike: Ekspertizë në procesimin e të dhënave finaciare. Aftësi për të përdorur programe të menaxhimit të projekteve, Word, Excel,

Power Point.

- h. Niveli i certifikatës së sigurisë: Te plotesoje kriteret për tu pajisur me certifikate të sigurimit të personelit, sipas VKM nr.188/2015. Certificate Sigurie “Secret”.

Përshkrimi i punës: Specialist (finance) siguron përmbushjen e detyrave të sektorit në zbatimin me korrektësi të buxhetit në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe çdo detyrë tjetër në realizimin e shërbimeve financiare për Qendrën.

Detyrat kryesore:

- Zbaton me korrektësi buxhetin e institucionit, sipas zërave të strukturës buxhetore të miratuar, si dhe evidenton dhe nxjerr të dhënat mujore dhe progresive mbi bazën e dokumenteve financiare të shpenzimeve.
- Asiston në përgatitjen e planit buxhetor afatmesëm për programim, planifikim e menaxhim në përputhje me kërkesat e institucionit bazuar në legjislacionin që rregullon këtë fushë.
- Mbështet dhe asiston nga pikpamja procedurale dhe financiare projektet që do të zhvillohen brenda vendit si dhe projektet që kërkojnë bashkëpunim me organizata të huaja. Ndjek nga ana financiare zbatimin e çdo projekti, si ato të financuara nga buxheti i shteti dhe ato me financim të huaj.
- Mbi bazën e dokumenteve justifikuese, përpilon urdhër-shpenzimet për blerjet apo shërbimet e kryera dhe i paraqet ato në Degën e Thesarit, për likuidim.
- Kryen rregullisht rakordimet e të dhënave me Degën e Thesarit dhe Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë për përdorimin e buxhetit.
- Detajon fondet buxhetore të miratuara me ligj për institucionin dhe harton pënnbledhësen e detajimit të shpenzimeve korrente dhe kapitale.
- Bën përpunimin e të dhënave të llogarive vjetore dhe pasqyrave financiare.
- Kryen brenda afateve llogaritjet e shpenzimeve për udhëtim e dieta të punonjësve, bazuar në dokumentacionin justifikues.
- Harton listë-pagesat e punonjësve çdo muaj në përputhje me pozicionin e punës së secilit dhe bën deklaratimet në institucionet përkatëse sipas kërkesave dhe brenda afateve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
- Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave monetare dhe harton dokumentacionin përkatës si dhe zbatimin e rregullave të tarifimit, të përcaktuara nga ky ligj dhe nga aktet nënligjore të dala në zbatim të tij, sipas klasifikimit dhe përkatësisë së tyre në temat e veçanta.
- Merr pjesë në strukturat e krijuara me urdhër të titullarit për realizimin e prokurimeve publike sipas legjislacionit në fuqi.
- Përgjigjet për pasqyrimin e saktë të evidencës kontabël, në përputhje me planin kontabël dhe ligjin për kontabilitetin e vlerave monetare e materiale.
- Ofron mbështetje dhe këshilla për përdorimin e fondeve të institucionit në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
- Ofron mbështetje dhe këshilla për përdorimin e fondeve nga donatorë të huaj, në kuadër të marrëveshjeve të lidhura.

- Kontribuon në realizimin e planit vjetor të institucionit dhe arritjen e objektivave në përputhje me fushën e veprimit të institucionit e veçanërisht të këtij sektori.
- Merr pjesë në procedurat e prokurimit publik, në njësi prokurimi apo komision vlerësimi oferte, sipas nevojave, për realizimin e procedurave të prokurimit publik, në përputhje me përcaktimet në dispozitat ligjore në fuqi për prokurimin publik, sipas urdhrave të eprorit.

13. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet nga një **komision vlerësimi** i përbërë nga 3 (tre) veta. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve përfshin:

- përzgjedhjen paraprake;
- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën përkatëse;
- intervistën e strukturuar me gojë.

Përzgjedhja paraprake e kandidaturave do të realizohet nga Drejtoria e Miradministrimit të Burimeve Njerëzore në Ministrinë e Mbrojtjes, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët. Njësia e Burimeve Njerëzore verifikon dokumentacionin e aplikantëve, nëse ai është i plotë dhe i saktë, si dhe plotësimin e kërkesave të pozicionit të punës nga ana e tyre dhe përcakton kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit. Vetëm kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit do të njoftohen për vazhdimin e mëtejshëm të konkurimit.

Konkurimi me kandidatët që plotësonë kërkesat e pozicionit të punës përfshin:

- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve (vlerësimin e arsimimit/kualifikimit, vlerësimin e trajnimit dhe vlerësimin e eksperiencës të lidhura me fushën përkatëse;
- intervistën e strukturuar me gojë.

Vlerësimi i tyre do të bëhet nga komisioni përkatës.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 (njëqind), të cilat ndahen:

- a. 40 pikë, për vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve;
- b. 60 pikë, për intervistën e strukturuar me gojë.

Vlerësimi i dokumenteve të kandidatëve përfshin:

- a. vlerësimin ejetëshkrimit (CV);
- b. vlerësimin e kualifikimeve akademike, profesionale dhe teknike;
- c. vlerësimin e trajnimeve;
- d. vlerësimin e eksperiencave të ngjashme të punës;

Pikët totale të vlerësimit të dokumenteve ndahen, si më poshtë:

- a. jetëshkrimi, 5 pikë;
- b. arsimimi/kualifikimi, 15 pikë;
- c. trajnimi, 5 pikë;
- d. eksperiencia/përvoja në punë, 15 pikë.

Intervista zhvillohet me gojë me të gjithë kandidatët që janë përzgjedhur gjatë fazës së përzgjedhjes paraprake. Qëllimi i intervistës është të verifikojë aftësitë, motivacionin dhe aspiratat e çdo kandidati, si dhe përputhshmërinë e profilit profesional të kandidatit me pozicionin që do të mbulojë.

Intervista zhvillohet e strukturuar me qëllim që të sigurojë informacion të saktë rreth profilit profesional të kandidatëve. Ajo strukturohet në varësi të pozicionit që punonjësi do të mbulojë dhe eksperiencës.

Gjatë intervistës kandidatit i drejtohen disa pyetje nga anëtarët e komisionit, përgjigjet e të cilave vlerësohen me pikë. Çdo pyetje ka një sasi të caktuar pikësh, të cilat vlerësohen në varësi të përgjigjes. Në total intervista ka 60 pikë.

Kandidatët të cilët nuk marrin më shumë se **70 pikë**, (që përfshin vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve, si dhe vlerësimin e intervistës), s'kualifikohen nga konkurimi.

Në mbyllje të procesit të vlerësimit, tre kandidatët që kanë marrë më shumë pikë i paraqiten autoriteteve vendimarrëse për miratimin e kandidatit më të përshtatshëm për mbulimin e pozicionit të shpallur.

Me emërimin në pozicionin e punës do të lidhet kontrata individuale e punës.