****

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***NJOFTIM PËR VEND PUNE***

**SHPALLJE PËR PLOTËSIMIN E DREJTËPËRDREJTË TË VENDIT TË LIRË PËR KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

Në zbatim të nenit 26, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, “ Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Institucioni i Presidentit të Republikës, shpall procedurën për plotësimin e vendit vakant:

**1. Përgjegjës i Sektorit të Buxhetit dhe Financës, në Drejtorinë e Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore, në Drejtorinë e Përgjithshme të Menaxhimit Financiar, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, në Institucionin e Presidentit të Republikës, - kategoria e pagës III-A**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për plotësimin e vendit të lirë për kategorinë e ulët drejtuese përfundon në datën 20.1.2023, ora 14.00.

Sektori i Menaxhimit Financiar

Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit dhe Financës është nëpunës i nivelit të ulët drejtues, i cili siguron llogaridhënien dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore dhe  kryen këto detyra:

1. Organizon punën e Sektorit të Financës dhe Buxhetit;
2. Ndjek dhe raporton periodikisht treguesit e monitorimit për shpenzimet dhe për të ardhurat;
3. Dërgon raportime 3-mujore dhe vjetore në Ministrinë e Financave për realizimin e shpenzimeve të valutës;
4. Ndjek çdo ditë realizimin e shpenzimeve buxhetore, sipas zërave përkatës, rakordon me Degën e Thesarit dhe raporton tek eprorët;
5. Ndjek në kohë e vazhdimësi, realizimin e kontratave në aspektin financiar, si edhe në~~e~~ tërësi marrëdhëniet me të tretët, për detyrimet e ndërsjella financiare;
6. Raporton në mënyrë periodike realizimin e investimeve publike;
7. Nxjerr të dhënat dhe harton Pasqyrat Financiare Vjetore (bilancin vjetor) dhe i raporton në Ministrinë e Financave dhe në Degën e Thesarit, në zbatim të udhëzimeve përkatëse;
8. Mbikëqyr procesin e inventarizimit vjetor të aktiveve, procesin e vlerësimit periodik dhe ato të nxjerrjes jashtë përdorimit, në përputhje me ligjet dhe udhëzimet në fuqi;
9. Përgjigjet për saktësinë, rregullshmërinë e pajtueshmërinë me ligjin, të transaksioneve ekonomiko-financiare të kryera nga Institucioni që i përkasin Sektorit të Financës, me synim rritjen e eficensës ekonomike dhe mirëadministrimit të fondeve publike e pasurisë shtetërore;
10. Në funksion të veprimtarisë financiare, përgjigjet para eprorëve direkt, kontakton, bashkëpunon dhe mban korrespondencën me strukturat e tjera shtetërore, si Dega e Thesarit, Ministria e Financave dhe Ekonomisë, INSTAT, etj;
11. Ndjek dhe kontrollon veprimet që kryhen në Sektorin e Financës, si pagesat e ndryshme, veprimet e arkës, etj;
12. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve, që nuk përfshihet në pikat më lart, që nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe që nuk cenojnë dinjitetin e punonjësit;
13. Sektori i Buxhetit ka për detyrë të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxheteve afatmesëm e vjetorë, të organizojë, të mbikëqyrë dhe të kontrollojë zbatimin e buxhetit në njësitë shpenzuese të Institucionit, si edhe të zbatojë e të mbikëqyrë zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv;
14. Organizon mbajtjen dhe plotësimin e dokumentacionit financiar e kontabël, sipas dispozitave ligjore përkatëse,  kontrollon Pasqyrat Financiare vjetore që vijnë nga njësitë shpenzuese, përgatit  Pasqyrat e Konsoliduara të Institucionit dhe i dërgon ato në Ministrinë e Financave;

Sektori i Buxhetit ka këto detyra:

1. Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxheteve afatmesëm, projektbuxheteve vjetore, detajimit, miratimit, transferimit dhe zbatimit të buxheteve të miratuara, si dhe zbatimit të kërkesave (të dhënat, formën dhe afatet e paraqitjes) të udhëzimeve të Ministrit të Financave për këtë qëllim;
2. Përgatit për çdo vit buxhetor planin e të ardhurave për çdo institucion buxhetor dhe sipas natyrës së krijimit;
3. Transferon fondet buxhetore të miratuara dhe të ardhurat e krijuara;
4. Përgatit situacionete zbatimit të buxhetit dhe buletinit të shpenzimeve buxhetore;
5. Respekton disiplinën~~s~~në punë, shpërndarjen dhe realizimin e detyrave nga specialistët e Sektorit të Buxhetit dhe Financës;
6. Përgatit kërkesat buxhetore dhe hartimin e projektbuxhetit sipas programeve buxhetore të Institucionit në kuadrin e PBA-së, si dhe të buxhetit vjetor;
7. Detajon fondet buxhetore të miratuara për Institucionin, në ligjin vjetor të buxhetit të shtetit për Presidencën;
8. Ndjek procedurat e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave buxhetore për investimet me financim të brendshëm në kuadrin e projektbuxheteve afatmesëm dhe buxhetit vjetor të Presidencës;
9. Evidenton shpenzimet faktike dhe përgatit raportet periodike, mbi realizimin e treguesve buxhetorë të Institucionit të Presidentit të Republikës;
10. Përgatit raportet e monitorimit mbi treguesit buxhetorë të Institucionit;
11. Ndjek të gjithë procesin e mbylljes së buxhetit vjetor, duke përgatitur raportin përfundimtar vjetor të gjendjes faktike të shpenzimeve dhe të ardhurave të buxhetit të Presidencës;
12. Përgatitprocedurat për miratim nga Titullari dhe Nëpunësi Autorizues, të nëpunësve autorizues të nivelit të dytë;
13. Ndjek procedurat për zbatimin dhe likuidimin e efekteve financiare të vendimeve gjyqësore që prekin buxhetin e Institucionit;
14. Mban lidhje dhe bashkëpunon me sektorë e drejtori në Institucion, Ministrinë e Financave, dhe institucione të tjera qendrore për problemet e kontabilitetit dhe administrimit financiar;
15. Rekomandon zgjidhje për probleme të ndryshme të kontabilitetit dhe të administrimit të vlerave materiale;
16. Përgatit urdhra e udhëzime të Nëpunësit Autorizues, mbi menaxhimin financiar, si dhe informacione e relacione për inventarizimin e aktiveve, për shlyerjen e detyrimeve që mbart Presidenca, për zbatimin e vendimeve gjyqësore dhe të Pasqyrave Financiare Vjetore;
17. Ndjek procesin për informatizimin e mbajtjes së kontabilitetit me programe financiare, për rritjen e saktësisë dhe rregullshmërisë në përpunimin e të dhënave dhe lehtësimin e marrjes së informacionit.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil:

a) të jetë shtetas shqiptar;

b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;

dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar;

e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit ~~“~~Master Shkencor~~”~~ ose Diplomë të Integruar të Nivelit të Dytë (DIND), të barasvlershme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë, në “Shkenca Ekonomike”, dega “Financë”. Të ketë fituar titullin “Financier i Lartë”. Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Të kenë të paktën 10 vite përvojë pune në nivel drejtues të sektorit të Financës, në institucionet publike.

1.2Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit.

Kandidatët që aplikojnë bashkë me kërkesën duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Jetëshkrimi profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;
2. Kopje të njehsuar të dokumenteve (diplomë (përfshirë dhe diplomën Bachelor), listë notash, letërnjoftimi (ID)). Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vërtetim nga institucioni ku është i punësuar që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
7. Kopje e njehsuar e vlerësimit të fundit të punës nga eprori direkt;
8. Çdo dokumentacion tjetër, që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe trajnime, kualifikime, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

**\* Mosparaqitja e plotë e dokumenteve brenda dates 20.1.2023, ora 14:00, sjell skualifikim të kandidatit.**

1.3Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak.

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit të Presidentit të Republikës, do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të Institucionit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, si edhe datën, vendin e orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit të Presidentit të Republikës, *(nëpërmjet adresës së e-mail-it).*

1.4 Fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista.

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

* Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
* Njohuritë mbi detyrimet e Shqipërisë në aderimin në BE;
* Njohuritë mbi ligjin nr. 9049, datë 10.4.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, të ndryshuar;
* Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë, (ligji nr. 44/2015) i ndryshuar;
* Legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike (ligji nr. 9131, datë 8.9.2003);
* Njohuritë mbi ligjin nr. 10 296/2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar;
* Njohuritë mbi ligjin nr. 9936/2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar;
* Legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike (ligji nr. 9131, datë 8.9.2003);
* Ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit” (i ndryshuar).

1.5Mënyra 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 ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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 pritshmërinë e tyre për karrierën;
* Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

1.6Data e daljes së rezultateve të konkurrimit dhe mënyra e komunikimit.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare të internetit të Institucionit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike (me e- mail) nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë, do të marrin informacion në faqen e Institucionit të Presidentit të Republikës, për fazat e mëtejshme të kësaj procedure.

**INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS**

**NJËSIA PËRGJEGJËSE**