



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLICISË SË SHTETIT
AKADEMIA E SIGURISË

Nr. 3247 Prot.

Tiranë, më 03 .12.2024

Lënda: Dërgohen për shpallje të kritereve për pozicionin Shef Sektori, Sektori i Financave

NJOFTIM
AGJENSISË SË PROKURIMEVE PUBLIKE

TIRANË

Akademia e Sigurisë shpall konkursin për 1(një) vend pune të lirë për personel administrativ, klasa III-2, funksioni Shef Sektori, Sektori i Financave, në Strukturën Administrative, në Akademinë e Sigurisë.

Kandidatët e interesuar për këtë vend pune duhet të plotësojnë këto kritere ;

1- Kritere të Përgjithshme

1. Te jete shtetas shqiptar me zotësi të plotë për të vepruar;
2. Të ketë përfunduar arsimin e lartë në "Fakultetin Ekonomik" në nivel "Bachelor" dhe "Master Shkencor";
3. Të jetë i aftë nga ana shëndetësore;
4. Gjatë kryerjes së profesioneve të mëparshme të mos jetë larguar me masa disiplinore;
5. Të ketë figurë të pastër morale ;
6. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë;

2- Kritere të veçanta

1. Të ketë eksperiencë pune në sektorët ekonomike jo më pak se 5 vjet përvojë;
2. Të jetë i/e aftë të përpilojë dhe analizojë shkresa dhe raporte zyrtare;
3. Të demonstrojë aftësi operative, aftësi të mira komunikuese, menaxhuese;
4. Të ketë aftësi për të punuar në grup;
5. Të ketë njohuri shumë të mira kompjuterike, të përdorë programet bazë Microsoft Office (word, excel, powerpoint) dhe Financa 5.
6. Preferohet të ketë përvojë pune në sektorin e Financës.

3- Kandidatët konkurrues duhet të paraqesin në Akademinë e Sigurisë dokumentat e mëposhtme:

1. Kërkesë me shkrim.
2. Referencë nga punëdhënësi i mëparshëm .
3. Jetëshkrimi profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;
4. Kopje të njehsuar të dokumenteve diplomë (përfshirë dhe listë notash, letërnjoftimi (ID). Diplomë që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;

6. Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
7. Vërtetim Gjykatë dhe Prokurori.
8. Vërtetim i gjendjes shëndetësore;
9. Vërtetim nga Struktura e Posaçme kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar (SPAK);
10. 2 fotografi me permasat 4x6.
11. 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.

Detyrat

- Ndjek realizimin e Buxhetit vjetor për Njësine Shpenzuese, në bashkëpunim me Sektorin Ekonomik dhe me strukturat e tjera pjesë të Njesisë shpenzuese.
- Bën Hartimin e Pasqyrave Financiare Vjetore për Njësine shpenzuese.
- Merr pjesë, koordinon dhe ndjek në vijimësi të gjitha fazat e procesit për hartimin, monitorimin e rishikimin e Buxhetit Vjetor dhe Afatmesëm.
- Përgatit të gjitha urdhër-shpenzimet e Njesisë shpenzuese dhe i nënshkruan si Nëpunës Zbatues, duke bërë para nëpunësit Autorizues të Njesisë edhe argumentimin lidhur me ligjshmërinë, rregulloren dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit të tyre.
- Kryen detyra administrative dhe punë teknike, përfshirë planifikimin, organizimin, menaxhimin, përgatitjen e evidencave financiare dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë financiare në Sektorin e Financës.
- Kujdeset për mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të varësisë funksionale të tij si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional.
- Kryen dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe transaksioneve të tjera dhe garanton gjurmët për auditim.
- Mbikëqyr mbajtjen e sistemit të kontabilitetit të Njesisë shpenzuese, për kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, në përputhje me ligjin për kontabilitetin.
- Mbron dhe ruan dokumentacionin e Njesisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- Në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Njesisë organizon punën për kontrollet e brendshme dhe inventarizimin periodik të aktiveve.
- Përgatit urdhrat për konstatimin dhe mbledhjen e të ardhurave.
- Mban Ditarin e disponibiliteteve në Thesar, Ditarin e shpenzimeve si dhe Centralizatorin.
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga akte ligjore, nën-ligjore, rregullore dhe dokumente të tjera.

Dokumentat dorëzohen pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore në Akademinë e Sigurisë, brendave 5 (pesë) ditëve pune nga moment i shpalljes.

Përzgjedhja e kandidatëve fitues do të bëhet nëpërmjet konkurimit me dosje dhe me intervista të drejtpërdrejta.

Bashkëlidhur CD, me të dhënat për publikim.

Rektori
Prof. Ilirjan M. ANDRO

