

Specialist/Sektori i Financës, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Autoritetin Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike.

Në zbatim të ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar, ligjit nr. 9880, datë 25.02.2008, "Për nënshkrimin elektronik" i ndryshuar, ligjit nr. 107/2015 "Për identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara", i ndryshuar, ligjit nr.2/2017 "Për Sigurinë Kibernetike", vendimit të Këshillit të Ministrave nr.141, datë 22.02.2017 "Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike", i ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 325, datë 31.05.2023 "Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesave të tjera mbi pagë të zëvendësministrit, funksionarëve të kabineteve, prefektit, nënprefektit, nëpunësve civilë dhe punonjësve në disa institucione të administratës publike", vendimit të Këshillit të Ministrave nr.763, datë 12.12.2022 "Për caktimin e masës së shtesës për natyrë të veçantë pune për drejtorin e përgjithshëm dhe nëpunësit në njësitë teknike të përmbajtjes së AKCESK", urdhrin të Kryeministrit nr. 32, datë 16.03.2023 "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Autoritetit Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike", Autoriteti Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike, shpall konkurrimin për 1 (një) vend të lirë pune në pozicionin:

- **Specialist/Sektori i Financës, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Autoritetin Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike**

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E POZICIONIT PËRMBAJNË POR NUK KUFIZOHEN NË:

- 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. 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 financiarë të shpenzimeve;
- Mbështet dhe asiston, nga pikëpamja 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 shtetit dhe ato me financim të huaj;
- Mbi bazën e dokumenteve justifikues, përpilon urdhër-shpenzimet për blerjet, apo shërbimet;
- e kryera, duke garantuar gjurmën e auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi dhe i paraqet ato në Degën e Thesarit për likuidim;
- Kontabilizon veprimet e bankës, arkës, magazinës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me Degën e Thesarit dhe Ministrinë e Financave për përdorimin e buxhetit;
- 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;
- Bën përpunimin e të dhënave të llogarive vjetore dhe pasqyrave financiare. Përgjigjet për pasqyrimin e saktë të evidencës kontabël, në përputhje me planin kontabël dhe ligjin për kontabilitetin të vlerave monetare e materiale;
- Organizon kontrollet, verifikimin dhe inventarizimin periodik për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim, për të gjitha llojet e shpenzimeve të kryera nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës;
- Ruan dhe mbron aktivet dhe vlerat materiale dhe të dokumentacionit të njësisë, kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.

KËRKESA TË PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT

Arsimi: Niveli minimal i diplomës “Master Profesional”, në Shkenca Ekonomike. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.

Përvoja: Të ketë minimumi 1 vit përvojë pune në profesion.

FUSHA E NJOHURIVE:

Kandidatët do të intervistohen mbi fushën e njohurive si më poshtë:

- Ligjin nr.10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- Ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, e aktet nënligjore në zbatim të tyre;

Aftësi për të:

- Të njohë programet kompjuterike bazë dhe programet që lidhen me kontabilitetin.
- Aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe pune në grup;
- Njohuri të gjëra të fushës së metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike; aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale; aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale; aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre;
- Të ketë eksperiencën e nevojshme për të mbështetur nga pikëpamja financiare dhe procedurale projektet që zhvillohen si brenda vendit ashtu dhe me organizma të huaja;
- Të njohë mirë gjuhën angleze.

PAGA PËR POZICIONIN ËSHTË NË KATEGORINË (IV-2)

PARAQITJA E DOKUMENTEVE:

Kandidati duhet të dërgojë brenda datës 26.07.2023, ora 16:30, në Autoritetin Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike, në adresën: Rruga “Papa Gjon Pali II”, Nr. 3, Kati I, Tiranë ose në adresën e e-mailit: burimet.njerezore@cesk.gov.al, këto dokumente:

- Kërkesë për aplikim;
- CV (sipas formatit europass në gjuhën shqipe);
- Fotokopje të diplomave që disponon dhe listës së notave;
- Diplomat e përfunduara jashtë vendit duhet të shoqërohen edhe me dokumentin e njohjes nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të certifikatave të kualifikimit (nëse ka);
- Fotokopje të dëshmimeve të gjuhëve të huaja;
- Vërtetimin e gjendjes gjyqësore;
- Të paktën një letër rekomandimi.

Mosparaqitja e plotë dhe brenda afatit e dokumenteve sjell skualifikim të kandidatit.