

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

Në zbatim të 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. 25/24 “Për Sigurinë Kibernetike”, ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, 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”, i ndryshuar, vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 482, datë 24.07.2024 “Për përcaktimin e masës së shtesës për natyrë të veçantë pune për drejtorin e përgjithshëm dhe nëpunësit në njësitë teknike të përmbajtjes së Autoritetit Kombëtar për Sigurinë Kibernetike, urdhrit të Kryeministrit nr. 239, datë 16.12.2024 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Autoritetit Kombëtar për Sigurinë Kibernetike”, Autoriteti Kombëtar për Sigurinë Kibernetike shpall konkurrimin për 1 (një) vend të lirë pune në pozicionin:

- **Specialist/Spektori i Financës, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Autoritetin Kombëtar për Sigurinë Kibernetike.**

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E POZICIONIT PËRMBAJNË POR NUK KUFIZOHEN NË:

- Asiston në përgatitjen e planit buxhetor afatmesëm për programin, 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 financiare 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 justifikuese, përpilon urdhër-shpenzimet për blerjet, apo shërbimet e kryera, duke garantuar gjurmën e auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësinë 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 fondeve buxhetore;
- Kryen brenda afateve llogaritjet e shpenzimeve për udhëtim e dieta të punonjësve, bazuar në dokumentacionin justifikues. Harton listën e pagesat e punonjësve çdo muaj, në përputhje me pozicionin e punës së secilit dhe bëhet deklarimi në institucionin përkatës, sipas kërkesave të vendosura dhe 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 “Bachelor”, në Shkenca Ekonomike.

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 :

- Të njohë programet kompjuterike bazë dhe programet që lidhen me kontabilitetin;
- Aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe pune në grup;
- Njohuri të gjerë të fushës së metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e alternativeve bazë analitike; aftësi për të identifikuar dhe qartësuar vështirësi, për të dhënë mendime institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar vështirësi, 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.

Çdo kandidat jo-kualifikues pas procesit të intervistës, ka të drejtë për ankim jo më vonë se 2 (dy) ditë kalendarike pas marrjes së njoftimit.

PAGA PËR POZICIONIN ËSHTË NË KLASËN (IV-2)

PARAQITJA E DOKUMENTEVE:

Kandidati duhet të dërgojë brenda datës 02.11.2025, në Autoritetin Kombëtar për Sigurinë Kibernetike, në adresën: Rruga “Papa Gjon Pali II”, Nr. 3, Kati I, Tiranë ose në adresën e e-mailit: burimet.njerezore@aksk.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 dëshmive 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.