**BASHKIA TIRANË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ÇERDHEVE DHE KOPSHTEVE**

**DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

Lënda: Dërgim Informacioni

**AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE TIRANË**

Rr. “Bajram Curri”, Tiranë

Ju informojmë se, në Institutin e Nxënësve që Nuk Shikojnë, Bashkia Tiranë, në zbatim të Urdhrit Nr. 1029, datë 28.03.2024, “Për miratimin e Rregullores për Organizimin, Funksionimin, Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorisë së Përgjithshme të Çerdheve dhe Kopshteve, institucion në varësi të Bashkisë Tiranë", Urdhrit Nr. 52, datë 19.01.2024 “Për miratimin e strukturës organike të Drejtorisë së Përgjithshme të Çerdheve dhe Kopshteve, Institucion në varësi të Bashkisë së Tiranës ”, "Kodi i Sjelljes dhe Etikës në Drejtorinë e Përgjithshme të Çerdheve dhe Kopshteve" Nr. 1349?5 prot, datë 12.12.2023. Urdhrit të Urdhrit të Ministrit të Arsimit Nr. 31, datë 28.01.2020 "Për miratimin e rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë" shpallet **1 (një)** vend i lirë pune për **Përgjegjës provizor (zëvëndësues raport i zgjatur) në Sektorin e Financës** në Institutin e Nxënësve që Nuk Shikojnë,(Paga sipas VKM nr. 326, datë 31.05.2023, "Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administratës publike").

**Dokumentacioni i kërkuar në dosjen personale, në momentin që aplikanti shpallet fitues:**

1. CV
2. Vërtetim banimi
3. Çertifikatë personale dhe familjare
4. Dëftesë/ Diplomë + listë notash (kopje të noterizuara)
5. Çertifikata,kualifikime etj (nëse dispononi)
6. Librezë pune origjinale
7. Raport mjeko – ligjor
8. Dëshmi penaliteti (deri në momentin e paisjes me dëshmi penaliteti, fotokopje të kuponit të aplikimit në postë)
9. 2 fotografi

**Disa nga detyrat që duhet të kryejë një Përgjegjës në Sektorin e Financës në INNSH janë:**

1. Hartimi i projekt Buxhetit të Institutit të nxënësve që nuk shikojnë për vitin pasardhës për fondet buxhetore që sipas akteve ligjore financohen nga buxheti i shtetit. Projekti hartohet në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
2. Me miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor nga MASR hartohet regjistri i parashikimeve te prokurimeve publike.
3. Në fund të çdo viti ushtrimor detyrë e sektorit te financës është plotesimi i evidencës së regjistrit të realizimit të prokurimeve publike.
4. Ndjek zbatimin e ligjit mbi prokurimet publike si për blerjet e vogla ashtu dhe për prokurimet si dhe kontrollon përdorimin e fondeve buxhetore sipas zërave të shpenzimeve .
5. Evidenton realizimin e shpenzimeve nepërmjet situacioneve mujore ,progresive, me degët e thesarit ne rreth dhe MASR sipas strukturës së miratuar.
6. Analizon kryerjen e shpenzimeve në përputhje me dispozitat dhe vendimet në fuqi dhe shtesat mbi pagë.
7. Nxjerr konkluzione, propozon masa në rastet e shkeljeve të disiplinës buxhetore si dhe informon çdo muaj titullarin e Institucionit mbi realizimin e fondeve buxhetore.
8. Dërgon në MASR evidencat e miratuara nga dega e thesarit për realizimin e buxhetit.
9. Ndjek zbatimin e ligjshmerise financiare për menaxhimin e fondeve sipas limiteteve të miratuara,organizon takime ,bën konsulta,seminare e kualifikime të specialistëve të linjës.
10. Ndjek dhe analizon realizimin e të ardhurave dytësore dhe përdorimin e tyre sipas strukturës së miratuar.
11. Harton dhe analizon bilancet mujore,3 mujore,vjetore si dhe ndjek detyrimet e debitorëve kreditorëve e të tretëve që kanë marrëdhënie me Institutinn e Nxënesve që nuk Shikojnë.
12. Përpunon të dhënat nga ditarët dhe libri i madh për plotësimin e bilancit periodik dhe vjetor. Mbi bazën e të dhënave të bilanceve kryhen analizat ekonomiko-financiare, periodike dhe vjetore.
13. Organizon punën për kryerjen e inventarëve . Të dhënat përfundimtare i pasqyron në bilanc.
14. Harton listëpagesat për punonjësit dhe përmbledhëset e tyre.
15. Kryen regjistrimin e veprimeve kontabël në ditarën e arkës, bankës ,hyrjeve, daljeve ,pagave etj.
16. Mban librin e debitorëve.
17. Mban librin e arkëtimeve për çdo zë për të ardhurat dytësore.
18. Mban librin e magazinës dhe bën kuadrimin me magazinën.
19. Kontrollon dhe bën sondazhe të njëpasnjëshme në mensë, magazinë dhe konvikt në lidhje me administrimin ruajtjen dhe përdorimin e mallrave/ mjeteve dhe i raporton me shkrim Drejtorit të Institutit.
20. Raporton lëvizjet jashtë orarit kur paraqitet nevoja për të shkuar në Thesar, bankë ose institucione të lidhura me punën dhe detyrat e mësipërme.

**Për sa më sipër sqarojmë se:**

Për pozicionin e punës si Përgjegjës në Sektorin e Financës në INNSH, duhen plotësuar kriteret e mëposhtme:

-Të ketë mbaruar arsimin e lartë Ekonomik (Master).

-Të ketë eksperiencë pune të mëparshme.

**Afati për dërgimin e CV- ve është deri më datë 05.06.2024.**

Faleminderit për mirëkuptimin dhe bashkëpunimin Tuaj.