****

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT**

**QENDRA KOMBËTARE E LIBRIT DHE LEXIMIT**

Nr.\_\_\_\_prot Tiranë, më\_\_\_.\_\_\_.2024

**URDHËR**

**NR.\_\_\_\_ DATË \_\_\_\_.\_\_\_\_.2024**

**PËR**

**PËR SHPALLJEN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS**

**(SPECIALIST I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE)**

Qendra Kombëtare e Librit dhe Leximit, bazuar në ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 “*Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë*”, i ndryshuar; Ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010 “*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim te tij; Nr. 9616, datë 27.9.2006 “Për Librin në Republikën e Shqipërisë”; Ligjit nr. 7995, datë 20.09.1995, “*Për nxitjen e punësimit*”, i ndryshuar; Mbështetur në Vkm Nr.325 datë 31.05.2023 “*Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, zëvendësministrit dhe nëpunësve të kabineteve në disa institucione të administratës publike*”, si dhe në zbatim të Urdhrit nr. 118, datë 11.9.2019 “*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Qendrës Kombëtare të Librit dhe Leximit”* të Kryeministrit, në vijim njofton:

* **Shpalljen për konkurs për vendin e lirë të punës në pozicionin “Specialist”, pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetës, në Qendrën Kombëtare të Librit dhe Leximit**. (Paga e pozicionit të punës: Kategoria/Klasa e pagës: (IV-2), në zbatim të Vkm Nr.325 datë 31.05.2023 “*Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, zëvendësministrit dhe nëpunësve të kabineteve në disa institucione të administratës publike*”,

1. Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme/veçanta të pranimit/kualifikimit:

* Të jetë shtetas shqipëtar;
* Të jetë i diplomuar në “Shkencat Ekonomike”,. Niveli minimal i diplomës të studimeve universitare “Master Profesional”. Edhe diploma e nivelit “Bachelor”, duhet të jetë në shkencat ekonomike;
* Të ketë përvojë punë në profesion jo më pak se 2(dy) vjet eksperinecë pune në administratën shtetërore;
* Të njohë programet financiare ;
* Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
* Të jetë në gjëndje të mirë shëndetësore dhe i aftë fizikisht e mendërisht për të vepruar;
* Të mos jetë i dënuar nga organet gjyqësore dhe të drejtësisë me vendim të formës së prerë

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

* 1. Dokumentacioni bazë që kërkohen për punësim janë si më poshtë:

- Kërkesë për punësim/Shprehje interesi;

- CV/Jetëshkrim;

- Fotokopje e dokumentit të identitetit (letërnjoftimi ID ose pasaportë);

- Çertifikatë personale dhe certifikatë e gjendjes familjare;

- Dokument që vërteton përfundimin e nivelit arsimor që kërkon pozicioni i punës (diploma apo çdo dokument tjetër i njohur ligjërisht). Diplomat e përfunduara jashtë vendit, domosdoshmërisht duhet të shoqërohen edhe me dokumentin e njohjes nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;

- Suplementi i diplomës/Lista e notave*).* Në rastin kur arsimimi është kryer jashtë vendit, duhet të depozitohet, domosdoshmërisht edhe dokumenti i njohjes së tyre nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;

- Çertifikatat ose diplomat e kualifikimeve apo të specializimeve, të lidhura me pozicionin e Punës;

- Kopje të Librezës së punës;

- Dëshmi penaliteti;

- Vetëdeklarim të gjëndjes së konfliktit të interesit;

- Raporti i lëshuar nga komisioni mjeko-ligjor, si dhe konfirmimi për kryerjen e

kontrollit mjekësor bazë.

1. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje, Diploma e noterizuar, të vërtetuara te noteri.
   1. Mënyra e dorëzimit:

* Dokumentacioni do të dorëzohet në zyrën e arkiv-protokollit të institucionit, personalisht ose me postë, brënda orarit zyrtar të punës ( hënë- enjte nga ora 08.00 – 16.30 dhe ditë të premte nga ora 08.00 – 14.00), në adresën: Qendra Kombëtare e Librit dhe Leximit, Rruga Papa Gjon Pali II, Nr.1010, Tiranë;

1. Afati i dorëzimit të dokumentacionit:
   1. Afati maksimal i dorëzimit të dokumentacionit do të jetë 2 (dy) javë kalendarike, nga dita e nesërme e shpalljes së njoftimit në faqen e webit të institucionit, në rubrikën respektive, për vend të lira pune.
2. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:
   1. Implementimi dhe zbatimi i procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzime dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përpuethshmërisë me ligjin. Më konkretisht:
   2. Planifikon, organizon, drejton dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë e sektorit;
   3. Si Specialist i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe si Nëpunës Zbatues, kryen të gjitha detyrat, në zbatim të legjislacionit financiar në fuqi dhe atij të menaxhimit financiar dhe kontrollit në veçanti;
   4. Garanton cilësinë e dokumentit përfundimtar të buxhetit, raportimin periodik të realizimit të tij, si dhe përgatitjen e raporteve përmbledhëse të monitorimit të institucionit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
   5. Hartimin e buxhetit vjetor dhe projektbuxhetet afatmesme (PBA), të institucionit;
   6. Zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimet financiare;
   7. Propozon parashikime për një menaxhim optimal të buxhetit të institucionit në të gjitha zërat e tij;
   8. Raporton për rezultatet e zbatimit/ekzekutimit të buxhetit tek eprori direkt, në rastin konktet, Titullari i Institucionit/Nëpunës Autorizues;
   9. Rregjistrimi i shpenzimeve, të ardhurave sipas ligjit brenda vitit financiar;
   10. Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit, sipas zërave të buxhetit;
   11. Kontrolli, ndjekja e inventarizimeve të aktiveve (pajisje, materjale), magazinës dhe të lëvizjeve të vlerave monetare dhe materjale në përputhje me dokumentacionin përkatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
   12. Në bazë të dokumentacionit përkatës, përpilon urdhërpagesat për pagat e punonjësve,, blerjet e materialeve dhe kryerjen e shërbimeve të kryera dhe i paraqet ato për likujdim në Degën e Thesarit, Tiranë;
   13. Kontrollon, kuadron listëpagesën e sigurimeve shoqërore për ndalesat në sigurimet shëndetësore dhe tatimin mbi pagat, me listëpagesën e pagave për çdo muaj;
   14. Ndjek zbatimin e dispozitave ligjore për prokurimin e fondeve për investime, për blerjet furnizime/shërbime, etj;
   15. Kryen hedhjen online të sigurimeve shoqërore dhe tatimeve të punonjësve çdo muaj në sistemin e tatimeve;
   16. Ndjek në vijimësi zbatimin e marrëdhënieve me Degën e Thesarit, Tiranë, Bankën e me të tretët sipas dispozitave ligjore në fuqi;
   17. Përgatit evidencën mujore dhe progresive për të ardhurat, shpenzimet dhe investimet dhe i rakordon ato me Degën e Thesarit Tiranë, si dhe ja përciellë ato, çdo muaj titullarit të institucionit dhe MEKI-it;
   18. Regjistron, kontabilizon çdo muaj dhe në vazhdimësi, veprimet financiare të pagave, bankës, arkës, regjistrin e shpenzimeve me Degën e Thesarit;
   19. Organizon kontrolle, verifikime dhe inventarizime për administrimin e vlerave

materiale-monetare në përdorim, si: në arkë, magazine;

* 1. Plotëson dokumentacionin përkatës (faturën për arkëtim) në çdo rast për shitjet e

Materialeve, gjendje në magazinën e institucionit;

* 1. Çdo 3-mujor përgatit dhe i dorëzon titullarit të institucionitn, si dhe në MEKI evidencën mbi fondin e pagave e Sigurimeve Shoqërore (2-PU) dhe realizimin e investimeve;
  2. Përgatit çdo fillim viti regjistrin e prokurimeve publike dhe e ndjek gjatë gjithë vitit, dhe i përcjell/dorëzon titullarit të institucionit dhe MEKI-t regjistrin e realizimimeve të prokurimeve publike të shpenzimeve dhe të investimeve;
  3. Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim;
  4. Në fund të çdo viti në bazë të kontabilizimeve të kryera, përgatit dhe dorëzon në kohë pranë Degës së Thesarit Tiranë, titullarit të institucionit dhe MEKI-t bilancin vjetor;
  5. Ndjek zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e pagave, shpërblimeve, Sigurimeve Shoqërore shëndetësore dhe tatimore;
  6. Ka të drejtën e firmës së dytë në urdhërpagesat për kryerjen e shpenzimeve në Degën e Thesarit Tiranë;
  7. Koordinon punën me strukturat/sektorët e institucionit;
  8. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga titullari i institucionit.
  9. Harton kontratat e punonjësve, pra përgjigjet për burimet njerëzore.

1. Mënyra e përzgjedhjes/kualifikimit të kandidatëve
   1. Përzgjedhja/kualifikimi i kandidatëve do të kryhet e ndarë në 2 faza si më poshtë:

-Vlerësimin e dokumentacionit të sipërcituar të depozituar nga kandidatët pranë komisionit të vlerësimit ngritur për këtë qëllim;

- Intevistimin e kandidatëve nga komisioni i vlerësimit: “*Kandidatët në intervistën me goië do të vlerësohen në lidhje me: a- Njohurite, aftesitë në lidhje me punën; b- Eksperiencën e tyre të mëpërparshme; c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmërite e tyre per punen*”

- Plotësimit të kritereve minimale të pranimit/kualifikimit për çdo kandidat/aplikant;

- Plotësimit të dokumentacionit të kërkuar për çdo kandidat/aplikant;

1. Ngarkohen për ndjkjen dhe zbatimin e këtij urdhri Sektori i Shërbimeve Mbështetëse pranë institucionit;
2. Ngarkohet punonjësi në detyrë i arkiv/protokollit për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**DREJTOR**

**Esmeralda Bardhuli**