



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
QENDRA KOMBËTARE E LIBRIT DHE LEXIMIT

Nr. 376 prot

Tiranë, më 04.06.2024

URDHËR

NR. 58 DATË 04.06.2024

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 të 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 shqiptar;
 - 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 eksperience 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:

2.1. 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 gjendjes së konfliktit të interesit;
- Raporti i lëshuar nga komisioni mjeko-ligjor, si dhe konfirmimi për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë.

3. Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje, Diploma e noterizuar, të vërtetuara te noteri.

3.1. 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;

4. Afati i dorëzimit të dokumentacionit:

- ### 4.1. 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.

5. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- ### 5.1. Implementimi dhe zbatimi i procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzime dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përpunueshmërisë me ligjin. Më konkretisht:
- ### 5.2. Planifikon, organizon, drejton dhe mban përgjegjësi për veprimtarinë e sektorit;
- ### 5.3. 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;

- 5.4. 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;
- 5.5. Hartimin e buxhetit vjetor dhe projektbuxhetet afatmesme (PBA), të institucionit;
- 5.6. Zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimet financiare;
- 5.7. Propozon parashikime për një menaxhim optimal të buxhetit të institucionit në të gjitha zërat e tij;
- 5.8. Raporton për rezultatet e zbatimit/ekzekutimit të buxhetit tek eprori direkt, në rastin konkret, Titullari i Institucionit/Nëpunës Autorizues;
- 5.9. Regjistrimi i shpenzimeve, të ardhurave sipas ligjit brenda vitit financiar;
- 5.10. Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit, sipas zërave të buxhetit;
- 5.11. 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;
- 5.12. 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 likuidim në Degën e Thesarit, Tiranë;
- 5.13. Kontrollon, kuadron listëpagesën e sigurimeve shoqërore për ndalesat në sigurimet shëndetësore dhe tatimin mbi pagat, me listëpagesën e pagave për çdo muaj;
- 5.14. Ndjek zbatimin e dispozitave ligjore për prokurimin e fondeve për investime, për blerjet furnizime/shërbime, etj;
- 5.15. Kryen hedhjen online të sigurimeve shoqërore dhe tatimeve të punonjësve çdo muaj në sistemin e tatimeve;
- 5.16. Ndjek në vijimësi zbatimin e marrëdhënieve me Degën e Thesarit, Tiranë, Bankën e me të tretët sipas dispozitave ligjore në fuqi;
- 5.17. 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;
- 5.18. Regjistron, kontabilizon çdo muaj dhe në vazhdimësi, veprimet financiare të pagave, bankës, arkës, regjistrin e shpenzimeve me Degën e Thesarit;
- 5.19. Organizon kontrole, verifikime dhe inventarizime për administrimin e vlerave materiale-monetare në përdorim, si: në arkë, magazine;
- 5.20. Plotëson dokumentacionin përkatës (faturën për arkëtim) në çdo rast për shitjet e Materialeve, gjendje në magazinën e institucionit;
- 5.21. Çdo 3-mujor përgatit dhe i dorëzon titullarit të institucionit, si dhe në MEKI evidencën mbi fondin e pagave e Sigurimeve Shoqërore (2-PU) dhe realizimin e investimeve;
- 5.22. 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 realizimeve të prokurimeve publike të shpenzimeve dhe të investimeve;
- 5.23. Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim;
- 5.24. 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;
- 5.25. Ndjek zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e pagave, shpërblimeve, Sigurimeve Shoqërore shëndetësore dhe tatimore;

- 5.26. Ka të drejtën e firmës së dytë në urdhërpagesat për kryerjen e shpenzimeve në Degën e Thesarit Tiranë;
- 5.27. Koordinon punën me strukturat/sectorët e institucionit;
- 5.28. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga titullari i institucionit.
- 5.29. Harton kontratat e punonjësve, pra përgjigjet për burimet njerëzore.
6. Mënyra e për zgjedhjes/kualifikimit të kandidatëve
- 6.1.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;
 - Intervistimin e kandidatëve nga komisioni i vlerësimit: *“Kandidatët në intervistën me gojë do të vlerësohen në lidhje me: a- Njohuritë, aftësitë në lidhje me punën; b- Eksperiencën e tyre të mëpërparshme; c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për punën”*
 - Plotësimit të kriterëve minimale të pranimit/kualifikimit për çdo kandidat/aplikant;
 - Plotësimit të dokumentacionit të kërkuar për çdo kandidat/aplikant;
7. Ngarkohen për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri Sektori i Shërbimeve Mbështetëse pranë institucionit;
8. Ngarkohet punonjësi në detyrë i arkiv/protokollit për njoftimin e këtij urdhri.
- Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR

Esmeralda Bardhuli

