



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AKADEMIA E SHKENCAVE

Tiranë, më 9.5.2024

Njoftim për pozicion të lirë pune

Në zbatim të ligjit nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, të Statutit të saj, i ndryshuar, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 821, datë 28.12.2023 “Për ngritjen dhe organizimin e njësive të përhershme të kërkim-studimit në albanologji pranë Akademisë së Shkencave të Republikës së Shqipërisë”, të vendimit të Kryesisë së Akademisë së Shkencave nr.4, datë 10.1.2024 “Për strukturën e organikën dhe emërimin e punonjësve kërkimorë-shkencorë, ndihmës tekniko-shkencorë dhe të administratës ndihmëse të instituteve të albanologjisë”, i ndryshuar dhe të Rregullores së brendshme administrative të Akademisë së Shkencave, e ndryshuar, shpallet vendi i lirë:

A. Pozicionin *specialist finance/kontabilist, kategoria IV-2.*

Pozicioni i punës është në administratën ndihmëse pranë njësive të përhershme të kërkim-studimit në albanologji pranë Akademisë së Shkencave të Shqipërisë.

B. Fushat mbi të cilat do të bazohet konkurrimi si dhe aftësitë që do të vlerësohen në konkurrim.

- Njohuri të përgjithshme për Kodin e Punës për të drejtat e detyrimit e punëdhënësit e punëmarrësit;
- Njohuri mbi ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative;
- Njohuri mbi ligjin nr. 53/2019 Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë, i ndryshuar, detyrimet dhe të drejtat që burojnë prej tij;
- Njohuri mbi Statutin e Akademisë së Shkencave të Shqipërisë;
- Njohuri mbi ligjin nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi ligjin nr.10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”;

- Njohuri mbi ligjin nr.25/2018, datë 10.05.2018, “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” dhe aktet nënligjore që rregullojnë këto veprimtari;
- Njohuri mbi ligjin nr. 92/2014 “Për tatimin mbi vlerën e shtuar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi ligjin nr. 8438, datë 28.12.1998 “Për tatimin mbi të ardhurat”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi ligjin nr. 7703 “Për sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi ligjin nr. 9136, datë 11.09.2003 “Për mbledhjen e kontributeve të detyrueshme të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Njohuri mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- Njohuri mbi programin *Alpha cloud*.

C. Kriteret e përgjithshme dhe specifike:

C-I. Të përgjithshme:

- a) Të jetë shtetas shqiptar;
- b) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) Të jetë në kushte shëndetësore të mira, që lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- ç) Të plotësojë kriteret specifike të vendosura në bazë të përshkrimit të vendit të punës për formimin, kualifikimin, përvojën etj.;
- d) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale që përbën pengesë ligjore;
- e) Të mos ketë masë disiplinore për largim nga detyra apo që nuk është parashkruar;
- f) Të mos ketë masë ndëshkimore në fuqi, nga komisionet e etikës, për shkelje të kodit të kërkuarit shkencor ose mësimdhënësit;
- g) Të jetë a të vendoset me banim në Tiranë.

C-II. Kriteria të domosdoshme dhe specifike:

- Të ketë diplomë të nivelit Master i shkencave ose të barazvlefshme me të në shkenca ekonomike;
- Të ketë të paktën 3 vite eksperiencë pune në profesion;
- Njohuritë e mira të gjuhës angleze përbëjnë avantazh.

Ç. Dokumentet dhe afati i dorëzimit

Dokumentet që duhet të paraqesë kandidati:

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur pranë zyrës së protokollit dokumentet e dosjes së tij personale si më poshtë:

1. *Kërkesën me shkrim;*
2. *Curriculum Vitae;*
3. *Diplomën e shkollës së lartë dhe listën e notave, të noterizuara;*
4. *Vërtetimin e zotërimit të gjuhës së huaj;*
5. *Dëshmi penaliteti dhe vërtetim nga punëdhënësi i fundit se i plotëson pikat C-I 4, 5;*

6. Diploma dhe vlerësime të fituara në punë, shoqëruar me të paktën dy rekomandime;

7. Vërtetimi i gjendjes shëndetësore (original).

Afati i dorëzimit të dokumenteve:

Pranimi i dokumenteve bëhet deri me datën 23.5.2024 ora 12:00. Gjatë kësaj periudhe kandidatët kanë të drejtën të konsultohen me njësinë përgjegjëse të personelit për plotësimin e dokumentacionit. Pas këtij afati nuk pranohet asnjë aplikim për këtë vend pune.

D. Mënyra e vlerësimit të aftësive dhe cilësive të konkurrentëve që do të paraqiten në garë.

Mënyra e vlerësimit:

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet me datën 11.6. 2024, prej orës 11:00.

Vlerësimi do të bëhet për:

a). Arsimimin, kualifikimin e aktivitetin e kandidatëve, mbështetur në dokumentacionin e depozituar në dosje; b). Intervistën me gojë; c). Pyetësin me shkrim.

Totali i pikëve në vlerësimin e kandidatëve është 100 (njëqind) pikë dhe ka këtë strukturë: a). 25 për qind për formimin profesional; b). 25 për qind për vlerësimin në bashkëbisedimin me gojë; c). 50 për qind për vlerësimin me shkrim.

Dh. Fazat e konkurrimit:

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

a) Verifikimi paraprak i plotësimit të kriterëve të përgjithshme dhe specifike të domosdoshme prej kandidatëve;

b) Vlerësimi i kandidatëve.

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët, brenda 7 ditëve nga mbyllja e këtij procesi, bën verifikimin e plotësimit të kriterëve të përgjithshme e specifike të domosdoshme prej kandidatëve. Ndërsa komisioni i pranimit të personelit (KPP) bën vlerësimin e kandidatëve që i plotësojnë këto kriterë.

E. Shpallja e rezultateve dhe njoftimi i fituesit

Verifikimi paraprak

Rezultatet e verifikimit paraprak të kryer nga njësia, me emrat e kandidatëve që i plotësojnë kriteret, do të shpallen më datë 28.5.2024, në faqen zyrtare të Akademisë së Shkencave, në rrjetet sociale të institucionit dhe në portalin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit.

Lista e kandidatëve që nuk kualifikohen nuk publikohet. Njësia i bën të ditur çdo kandidati veçmas arsyen e moskualifikimit. Ankesat nga kandidatët paraqiten në njësinë përgjegjëse brenda 3 (tri)

ditë pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjegje brenda 3 (tri) ditë pune nga data e depozitimit të saj.

Vlerësimi i kandidatëve

Kandidatët e kualifikuar duhet të paraqiten më datë 11.6.2024 për zhvillimin e konkursit me shkrim e me gojë pranë KPP. Rezultati për çdo kandidat do të dalë nga shuma e pikëve të dhëna për të nga anëtarët e KPP. Në bazë të tyre do të përcaktohet renditja e kandidatëve.

Lista me emrat e konkurruesve me mbi 65 pikë do t'i dërgohet njësisë përgjegjëse të personelit e cila *shpall fitues të parin që renditet në listë*. Emri dhe profili profesional i fituesit *i njoftohen Kryesisë*. Kryetari i

ASH bën emërimin në detyrë të fituesit. Fituesi brenda tre ditësh lidh kontratën e punës me institucionin të përfaqësuar nga kancelari i ASH.

Njësia bën publik vendimin për emërimin përmes faqes zyrtare dhe rrjeteve sociale të institucionit.

Akademia e Shkencave e Shqipërisë

www.akad.gov.al

Përshkrimi i punës:

Specialisti i financës/kontabilist

Specialisti i financës/kontabilist vepron në varësi direkte nga përgjegjësi i sektorit të financës në Akademinë e Shkencave e vepron në përputhje me ligjin 53/2019 *Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë*, i ndryshuar, me aktet e miratuara në zbatim të tij dhe rregulloret e brendshme të institucionit.

1. *Specialisti i finances/kontabilist kryen këto detyra:*

- a) Nën drejtimin e përgjegjësit të sektorit, kryen të gjitha detyrat për zbatimin e të gjitha praktikave financiare dhe detyrave të ngarkuara, lidhur me pagesën e shpenzimeve të ndryshme, rakordimin mujor të shpenzimeve dhe për të ardhurat me Degën e Thesarit, Tiranë;
- b) Përgatit borderonë e muajit, materialet për pagimin e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, tatimet etj;
- c) Kryen detyrat me përgjegjshmëri dhe profesionalizëm; njofton sistematikisht eprorin për çdo çështje që lidhet me aktivitetin e sektorit;
- ç) Kontabilizimi i faturave të shitjes dhe blerjes;
- d) Regjistrimi i veprimeve të bankave dhe arkës;
- d) Kontabilizimi i pagave
- dh) Përgjigjet për organizimin dhe bashkërendimin e veprimtarisë së aktivitetit të magazinave, për regjistrimin në mënyrë kronologjike të të gjitha dokumentacioneve (fletëhyrje, fletëdalje), si dhe kryen rakordimet me magazinierin për çdo artikull; kontrollon saktësinë e kartelave të magazinës për sasi të dhe çmimet dhe pas rakordimit bën nënshkrimet në kartelat e magazinës dhe ato financiare;
- e) Përgatit inventarët kontabël (periodik-vjetor) të aktiveve të qëndrueshme dhe qarkulluese;
- ë) Kryen me përgjegjësi çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.