



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
AKADEMIA E SHKENCAVE

Tiranë, më 22.6.2026

**Njoftim për pozicion të lirë pune**

Në zbatim të ligjit nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”, të Statutit të saj, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 298, datë 15.5.2024 “Për ngritjen e njësisë së kërkim-studimit me aktivitet afatgjatë “Qendra kërkimore e Bioteknologjisë dhe Gjenetikës” pranë Akademisë së Shkencave të Republikës së Shqipërisë”, të vendimit të Kryesisë nr. 59, datë 6.6.2024 “Për strukturën e organikën e Qendrës Kërkimore të Bioteknologjisë e Gjenetikës” dhe të Rregullores së brendshme administrative të Akademisë së Shkencave, të ndryshuar, shpallet vendi i lirë:

**A. Pozicionin koordinator administrativo-financiar, kategoria IV-1.**

Pozicioni i punës është pranë Qendrës kërkimore të Bioteknologjisë e Gjenetikës 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 detyrimet e punëdhënësit e punëmarrësit;
- Njohuri mbi Kodin e Procedurave 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. 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 zotërojë gjuhën e njësuar shqipe, me shkrim e të folur;
  - d) Të jetë në kushte shëndetësore të mira, që lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e) Të plotësojë kriteret specifike të vendosura në bazë të përshkrimit të vendit të punës për formimin, kualifikimin, përvojën etj.;
- f) Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale që përbën pengesë ligjore;
- g) Të mos ketë masë disiplinore për largim nga detyra apo që nuk është parashkuar;
- h) Të mos ketë masë ndëshkimore në fuqi, nga komisionet e etikës, për shkelje të kodit të kërkuesit shkencor ose mësimdhënësit;
- i) 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 5 vite eksperiencë pune në profesion;
- Njohuritë e mira të gjuhës angleze përbëjnë avantazh;
- Të ketë aftësi të mira kompjuterike dhe veçmas në aplikimin e programeve word dhe Excel (të certifikuara);

## **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. *Fotokopje e faqes së parë të pasaportës ose të kartës së identitetit;*
4. *Diplomën/at universitare dhe listën e notave, të noterizuara;*
5. *Fotokopje e librezës së punës (për të vërtetuar përvojën e punës);*
6. *Vërtetimin e zotërimit të gjuhës së huaj;*
7. *Vërtetimi i gjendjes shëndetësore (origjinal);*
8. *Vërtetimin e gjendjes gjyqësore;*
9. *Vërtetim ose vetëdeklarim që nuk ka masë disiplinore në fuqi;*
10. *Diploma dhe vlerësime të fituara në punë, shoqëruar me të paktën dy rekomandime.*

### ***Afati i dorëzimit të dokumenteve:***

Pranimi i dokumenteve bëhet deri me datën 3.7.2026 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. Fazat e konkurrimit dhe mënyra e vlerësimit të aftësive dhe cilësive të konkurrentëve që do të paraqiten në garë.**

### **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.

### **Mënyra e vlerësimit:**

Vlerësimi i kandidatit/ëve që kualifikohet/en për më tej, do të bëhet në datën 15.7.2026, 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) 15-25 % për formimin profesional; b) 20-30 % për vlerësimin në bashkëbisedimin me gojë; c) 45-55 % për vlerësimin me shkrim.

## **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 në faqen zyrtare të Akademisë së Shkencave dhe në portalin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit. Lista e kandidatëve që nuk kualifikohen nuk publikohet. Njësia i bën të ditur çdo kandidat veçmas arsyen e moskualifikimit. Ankesat nga kandidatët paraqiten në njësinë përgjegjëse brenda 3 (tri) ditë pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 3 (tri) ditë pune nga data e depozitimit të saj.*

### ***Verifikimi i kandidatëve***

Kandidatët e kualifikuar duhet të paraqiten më datën 15.7.2026 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 sekretari shkencor 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](http://www.akad.gov.al)

## **NJËSIA PËRGJEGJËSE PËR PERSONELIN**

**Përshkrimi i punës:**  
**Koordinator administrativo-financiar**

***Koordinatori administrativo-financiar*** përgjigjet para drejtorit të qendrës dhe bashkërendon punën me sektorin e financës në Akademinë e Shkencave, duke verpuar 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. *Koordinatori administrative-financiar kryen këto detyra:*
  - a) Harton dhe monitoron buxhetin;
  - b) Administron kontratat dhe angazhimet financiare;
  - c) Mban kontabilitetin;
  - d) Realizon raportimet financiare periodike dhe vjetore;
  - e) Njek veprimet financiare të projekteve dhe aktiviteteve kërkimore;
  - f) Menaxhon aktivet dhe përgatit dokumentacionin justifikues të konsumit të tyre, amortizimin dhe qarkullimin e tyre;
  - g) Kryen inventarizimin vjetor, eliminimin e boshllëqeve dhe reduktimin e riskut të gabimeve dhe vonesave;
  - h) Organizon dhe monitoron aktivitetet e projekteve shkencore dhe përgatit dokumentacionin financiar për to;
  - i) Ndjek, afatet, përgatit rezultatet dhe raportet e projekteve pranë ASH-së;
  - j) Koordinon me institucionet publike, universitete dhe organizata partnere;
  - k) Organizon takimet, seminarët dhe aktivitetet të projekteve në bashkëpunim me kolegët;