



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT  
TEATRI KOMBËTAR I OPERËS, BALETIT DHE ANSAMBLIT POPULLOR  
DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE  
SEKTORI I SHËRBIMEVE

Nr. 319/prot.

Tiranë, më 05.04.2024

**NJOFTIM**

**TKOBAP**, në zbatim të ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjit nr. 44/2015 “Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë”, ligjit nr. 90, datë 27.09.2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, ligjit nr. 10 352, datë 18.11.2010 “Për artin dhe kulturën”, i ndryshuar, VKM-së nr. 176, datë 29.03.2006 “Për botimin e buletinit të njoftimeve publike”, Urdhrit të Kryeministrit nr.140, datë 28.03.2014 “Për miratimin e strukturës dhe të organikës të TKOBAP”, Statutit të TKOBAP-së miratuar me urdhër të Ministrit të Kulturës nr. 166, datë 27.04.2015 dhe Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funksionimin e TKOBAP-së, **shpall 1 (një) vend vakant në pozicionin e punës Përgjegjës i Sektorit të Financës pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.**

**Kërkesat e përgjithshme që duhet të plotësojnë personat që aplikojnë:**

1. Të jetë shtetas shqiptar
2. Të zotërojë gjuhën shqipe të shkruar dhe të folur
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Të përmbushë kërkesat ligjore për nivelin arsimor dhe të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës
5. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masë disiplinore e largimit nga puna për shkak të një shkeljeje të rëndë disiplinore.

**Kërkesat e posaçme që duhet të plotësojnë personat që aplikojnë:**

1. Të ketë përfunduar studimet e larta në nivelin Master në degën Financë/Kontabilitet
2. Të ketë përvojë pune jo më pak se 5 vjet (preferohet në sektorin publik)
3. Të njohë dhe përdorë shumë mirë programet kompjuterike dhe ato financiare
4. Të ketë aftësi të mira komunikimi në të shkruar dhe të folur
5. Të ketë aftësi të organizojë punën në ngarkim me efikasitet, efektivitet dhe sipas afateve të përcaktuara
6. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e etikës në administratën publike
7. Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze.

## **Përgjegjësitë/Detyrat kryesore të Përgjegjësit të Sektorit të Financës pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse:**

1. Ndjek zbatimin e marrëdhënieve me thesarin, me bankat e me të tretët sipas dispozitave ligjore në fuqi.
2. Mban dokumentacionin e plotë të veprimeve për të ardhurat dhe shpenzimet në institucion si dhe kryen rakordimet çdo muaj me Degën e Thesarit Tiranë për të ardhurat dhe shpenzimet.
3. Bashkërendon dhe koordinon punën e punonjësve nën varësi si dhe midis sektorit nën varësi me sektorin e shërbimeve në funksion të realizimit të qëllimit të përbashkët të punës.
4. Ndjek zbatimin e buxhetit për institucionin në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Kryen kontrole dhe inventarizime të pjesshme në arkë, magazine dhe biletari.
6. Përgatit të dhënat statistikore dhe evidencat për treguesit e punës së seksionit duke i ruajtur dhe arkivuar ato.
7. Përpilon Urdhër-Pagesat, kryen kontabilizimin e tyre dhe të ardhurave dhe plotëson e kontrollon të gjitha dokumentet shoqëruese për secilën prej tyre.
8. Kontrollon vlerat monetare që hyjnë në institucion dhe ndjek periodikisht arkëtimin e debitorëve.
9. Përpilon listëpagesat për shërbimet brenda dhe jashtë vendit.
10. Mban regjistrin e përdorimit të fondeve buxhetore për shpenzime dhe investime në prokurimet me vlerë të vogël.
11. Çdo tre muaj përpilon dhe dorëzon në Ministrinë e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit evidencat për shpenzimet, evidencat e të ardhurave dhe të qerasë.
12. Plotëson të dhënat mujore dhe progresive të analizës mujore të institucionit.
13. Merr pjesë dhe organizon inventarizimin e aseteve në fund të vitit.
14. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe për nevoja të institucionit kryen edhe detyra të tjera brenda kushteve thelbësore të kontratës së punës.

### **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit të tyre:**

1. Letër shprehje interesi për pozicionin e punës së shpallur;
2. Jetëshkrimi (CV);
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
4. Fotokopje e diplomës dhe e listës së notave të noterizuara;
5. Çdo dokument tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive, rekomandime apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin e kandidatit.
6. Fotokopje të librezës së punës;
7. Dëshmi e gjendjes gjyqësore;

\*Dokumentet duhen të paraqiten në gjuhën shqipe.

Mosparaqitja e plotë dhe në kohë e tyre sjell skualifikimin e aplikantit.

**Dokumentacioni do të dorëzohet pranë Zyrës së Protokollit ose i skanuar në adresën në postën elektronike zyrtare të TKOBAP-së deri në datën 4.5.2024 me objekt: Aplikim për pozicione punës Përgjegjës i Sektorit të Financës pranë DFSHM.**

Pas verifikimit të dokumentave të depozituara, aplikantët të cilët plotësojnë kriteret e kërkuara, do të lajmërohen nëpërmjet e-mail-it për zhvillimin e intervistës së strukturuar me gojë.

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM**

**Abigeila VOSHTINA**

