



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. 388/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 Drejtor 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 Drejtorit pranë Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse:

1. Drejton punën në lidhje me detyrat ekonomike financiare të institucionit nëpërmjet ndjekjes me efikasitet, efektivitet dhe transparencë të financave publike.
2. Administron dhe kontrollon veprimtarinë prodhuese, menaxhimin dhe ruajtjen e vlerave materiale e monetare të institucionit.
3. Ndjek dhe monitoron në vijim punën zbatimin e kontratave të lidhura, realizimin e shërbimeve dhe furnizimin e institucionit me bazë materiale.
4. Kontrollon buxhetin e institucionit, koordinon punën dhe zbaton politikat për të ardhurat në bazë të legjislationit në fuqi.
5. Organizon dhe ndjek zhvillimin e punës së stafit nën varësi në bazë të platformës së Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka përgjegjësi për monitorimin dhe raportimin e punës së tyre.
6. Ka përgjegjësi për promovimin dhe zhvillimin e duhur të imazhit të institucionit.
7. Mban përgjegjësi për përmbushjen në kohë dhe me cilësi të detyrave në zbatim të objektivave të drejtorisë që përfaqëson dhe porosive të titullarit të institucionit.
8. Ka përgjegjësi për ndjekjen dhe mirëadministrimin e burimeve njerëzore të institucionit.
9. Mbikëqyr dhe ndjek përmbushjen e punës nga ana e përgjegjësve dhe specialistëve të drejtorisë si dhe bashkërendon dhe koordinon punët me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në realizimin e detyrave në bazë të platformës institucionale të Drejtorit të Përgjithshëm.
10. Kontrollon zbatimin e shpenzimeve dhe informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm për gjendjen financiare të institucionit.
11. Drejton, kontrollon dhe administron arkëtimin e të ardhurave në lekë dhe valutë të cilat rezultojnë nga veprimtaria e institucionit.
12. Drejton inventarin fizik dhe kontabël të institucionit duke bërë rakordimet përkatëse.
13. Realizon kontroll të brendshëm në lidhje me sektorët e prodhimit dhe të shpenzimeve.
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 pozicionin e punës Drejtor 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

