

DREJTORI I DREJTORISË SË FINANCËS DHE SHËRBIME MBËSHTETËSE

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i Punës:	Drejtor
Institucioni:	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
Drejtoria:	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
Raporton tek:	Drejtori i Përgjithshëm
Kategoria:	III A

II. MISIONI

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka mision menaxherial dhe vendimmarrës lidhur me fushën dhe drejtorinë që mbulon. Drejtori duhet të sigurojë mirëadministrimin e vlerave financiare, vlerave materiale dhe arkivore në AKPT, duke siguruar zbatimin e kuadrit ligjor sektorial.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së për zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar, për të siguruar përdorimin sa më eficient, efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare publike dhe ato materiale, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, shmangien e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë si dhe përgjigjet për sigurimin dhe mbarëvajtjen e punës dhe detyrat e caktuara për drejtorinë, në mënyrë që ato të zbatohen me efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

IV. DETYRAT KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Drejtoria.

Ai/ajo duhet personalisht të kryejë detyrat si më poshtë:

- a) Të identifikojë detyrat përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, të cilat udhëheqin veprimtarinë e AKPT-së, dhe konkretisht detyra që lidhen me fushën e financës, arkivës dhe gjithë gamën e shërbimeve mbështetëse;
- b) Të planifikojë realizimin e detyrave që i përkasin Drejtorisë;
- c) Të organizojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
- d) Të koordinojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- e) Të drejtojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- f) Të monitorojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- g) Të vlerësojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

- h) Të prezantojë tek Drejtori i Përgjithshëm dokumentet dhe materialet e prodhuara nga sektorët dhe personeli nën përgjegjësinë e tij/saj;
- i) Të propozojë, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Përgjithshëm masa disiplinore për personelin e drejtorisë;
- j) Të bashkëpunojë me drejtoritë e tjera të AKPT-së, si dhe me institucione të tjera qëndrore apo vendore sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Drejtoria dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga urdhrat e Drejtorit të Përgjithshëm. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

a. Planifikimin dhe Objektivat

- i) Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm planin e punës së Drejtorisë. Plani i punës përgatitet dhe detajohet në disa nivele, sipas periudhës që mbulon, dhe konkretisht:
 - 1. *Plani vjetor*, i cili përgatitet për periudhën Shtator-Gusht të çdo viti;
 - 2. *Plani 6-mujor*, i cili detajon planin vjetor dhe përgatitet për periudhën Shtator-Shkurt dhe Mars-Gusht të çdo viti;
 - 3. *Plani mujor*, i cili përgatitet dhe prezantohet javën e fundit të muajit pararendës;
 - 4. *Plani javor*, i cili përgatitet dhe prezantohet ditën e premte të javës pararendëse.
- ii) Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm objektivat e punës së Drejtorisë dhe të secilit prej sektorëve në varësi të Drejtorisë, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- iii) Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikimit, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga Drejtoria. Konkretisht kryen raportime javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore;
- iv) Planifikon dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së.

b. Detyrat Teknike

- i) Administron vlerat financiare, materiale dhe arkivore të AKPT;
- ii) Administron të gjitha transaksionet financiare dhe transaksionet e tjera;
- iii) Administron sistemin e kontabilitetit, raporton për vendimmarrje në raport me realizimin e objektivave si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
- iv) Paraqet informacionin financiar për raportimet mujore në Degën e Thesarit, Drejtorinë e Tatimeve, në Degën Rajonale të Sigurimeve Shoqërore dhe në Ministrinë e Linjes
- v) Administron sistemin e kontabilitetit;
- vi) Garanton mbledhjen e borxheve të paarkëtuara;
- vii) Garanton për pagesën në kohë të kreditorëve;

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

- viii) Administron shpenzime të artikullit 602;
- ix) Miraton tek Drejtori i Përgjithshëm pasqyrat financiare vjetore të vitit ushtrimor;
- x) Administron qarkullimin e materialeve;
- xi) Administron materialin arkivor të Institucionit;
- xii) Harton dhe propozon nisma për përmirësimin e punës të sektorëve në varësi të Drejtorisë;
- xiii) Konstaton dhe propozon tek Drejtori i Përgjithshëm nevojën për hartimin e projekt-akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me sektorët që mbulohen nga drejtoria, për hartim në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe Burimet Njerëzore dhe paraqitje të mëtejshme për miratim në Këshillin e Ministrave;
- xiv) Përgatit dokumentin përfundimtar të projekt buxhetit, në përputhje me nevojat e shprehura nga drejtoritë e tjera të AKPT-së dhe e paraqet për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm;
- xv) Shqyrton, miraton dhe paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm, shkresa/urdhëresa me karakter financiar lidhur me ligjshmërinë, rregullsinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, ekonomizmit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- xvi) Miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e punonjësve nën varësinë e Drejtorisë, si dhe shkresa e detyra të tjera, ku përgjegjësia e përgjigjes ndahet edhe me punonjës të drejtorive të tjera;
- xvii) Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e stafit të rregulloreve të etikës së shërbimit civil dhe të rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- xviii) Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë, sipas urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm.

c. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- i) Përgatit njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Drejtorisë, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- ii) Përfaqëson Agjencinë në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Drejtorisë;
- iii) Përfaqëson Agjencinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Përgjithshëm;
- iv) Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së Linjës, në mënyrë që të sigurojë koordinimin e duhur të aktiviteteve mes institucionit politikë-bërës dhe atij atij zbatues;
- v) Mban kontakte me Degën e Thesarit, Drejtorinë e Tatimeve, Degën Rajonale të Sigurimeve Shoqërore dhe INSTAT, në mënyrë që të sigurojë koordinimin dhe raportim në kohë të duhur të informacionit me karakter financiar;
- vi) Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Drejtorisë dhe AKPT-së;
- vii) Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Drejtorisë dhe AKPT-së;
- viii) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

ix) Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

d. Menaxhimin

- i) Planifikon, organizon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si edhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit;
- ii) Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin;
- iii) Asiston dhe zgjidh probleme me të cilat përballet stafi i Drejtorisë.

e. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- i) Merr pjesë në konferenca, seminare, kurse trajnimi për të përmirësuar aftësitë e tij/saj profesionale me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- ii) Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre;

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë pozicion vend pune, Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse i kërkohet kryesisht të propozojë zgjidhje për çështje komplekse mbi proceset që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale.

VII. VENDIMMARRJA

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave financiare, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të punës së Drejtorisë.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Titullarit të Institucionit dhe puna e tij/saj ka ndikim në veprimtarinë e institucionit.

IX. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

X. STAFI NËN VARËSI

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka në varësi të drejtpërdrejtë shtatë (7) punonjës. Sektorët nën përgjegjësinë e tij/saj janë:

- a. Sektori i Financës me 1 (një) përgjegjës sektori dhe 2 (dy) specialistë;
- b. Sektori i Shërbimeve me 1 (një) përgjegjës sektori dhe 3 (tre) punonjës.

XI. KUSHTET E PUNËS

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Drejtori i Drejtorisë për Zhvillimin e Territorit, mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare, sipas nevojës për realizimin e objektivave të institucionit dhe detyrave në ngarkim.

XII. KËRKESA TË POSAÇME

Arsimi:	<p>Të ketë mbaruar studimet universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike ose juridike.</p> <p>Të ketë minimalisht “Master Shkencor”.</p>
Përvoja:	<p>Të paktën 3 vjet në pozicione drejtuese të një institucioni publik ose privat, me përvojë menaxheriale në fushën e menaxhimit financiar ose të financave publike.</p> <p>Ose, të paktën 5 vjet eksperiencë pune në fushën përkatëse, në institucione shtetërore ose private, si edhe të demonstrojë aftësi të theksuara menaxheriale.</p>
Tjetër:	<p>Kritere të nevojshme</p> <ol style="list-style-type: none">1. Të ketë njohuri shumë të mira të praktikave të administratës publike, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve dhe mbikëqyrjen e stafit;2. Të ketë njohuri shumë të mira të parimeve dhe praktikave financiare;3. Të ketë njohuri shumë të mira për praktikën buxhetore dhe planifikimin fiskal;4. Të njohë parimet dhe praktikën e administrimit dhe vlerësimit të kontratave;5. Të ketë njohuri të kuadrit ligjor në fuqi lidhur me menaxhimin financiar dhe kontrollin si dhe të gjitha ligjeve dhe rregullore të sektorit, në fuqi në Shqipëri;6. Të zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh;7. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit;8. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve profesionale të fushës së financës dhe buxhetit, e minimalisht: Alfa buxhetor, Financë 5;9. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese;10. Të ketë aftësi të flasë në publik;11. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;12. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

XIII. NËNSHKRIMI

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Punonjësi: Drejtore i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështet

Firma:

Eprori direkt: Drejtore i Përgjithshëm

Firma:

Miraton: Drejtore i Përgjithshëm

Firma: