

SPECIALIST I SEKTORIT TË FINANCËS

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i Punës:	Specialist
Institucioni:	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
Drejtoria:	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse
Spektori:	Spektori i Financës
Raporton tek:	Përgjegjësi i Sektorit të Financës
Kategoria:	IV-A

II. MISIONI

Specialisti ka për mision të ndihmojë me argumenta teknike dhe ligjore vendimmarrjen e institucionit nëpërmjet eprorit të tij direkt por edhe më lart në hierarki, për menaxhimin me efektivitet, eficientë të fondeve të planifikuara për AKPT. Specialisti ka mision të zbatojë politikat e institucionit për realizimin e objektivave dhe detyrave institucionale.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Specialisti i Sektorit të Financës përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Financës mbi zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar dhe kontrollit, mbi hartimin e projekt-buxhetit afat-mesëm të AKPT-së, mbi përgatitjen e dokumenteve për evidentimin, ndjekjen e shpenzimeve, si dhe për sigurimin dhe mbarëvajtjen e punës dhe detyrat e caktuara për Sektorin, 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

Specialisti i Sektorit të Financës është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin. Ai/ajo duhet personalisht të kryejë detyrat si më poshtë:

- Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë;
- Të prezantojë tek Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj;
- Të bashkëpunojë me specialistë të Sektorëve të tjerë të Drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të AKPT-së, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Financës është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Sektori dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga urdhrat e Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

a. Planifikimin dhe Objektivat

- i) Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në përgatitjen e planit të punës për Sektorin. 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) Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në përgatitjen e objektivave të punës së Sektorit, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- iii) Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikimit, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga ai vetë. Konkretisht kryen raportime javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore;
- iv) Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

b. Detyrat Teknike

- i) Zbaton detyrat dhe udhëzimet e dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë në kuadër të hartimit të projekt-buxhetit vjetor dhe afat-mesëm të AKPT-së.
- ii) Ndjek zbatimin e buxhetit të institucionit për shpenzimet dhe të ardhurat, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.
- iii) Ndhmon, asiston në përgatitjen e bilancit vjetor të AKPT-së, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit ose Drejtorit të Drejtorisë ;
- iv) Kryen kontabilizimin e veprimeve të Reflekton kontabilizimet e kryera në ditarin e arkës, bankës, të hyrje daljeve të magazinës shpenzimeve, të ardhurat e veprimeve të ndryshme dhe ditarin e magazinës, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- v) Kryen veprimet për shpenzimet në valutë dhe bën azhornimin e tyre në ditarin përkatës, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- vi) Zbaton detyrat dhe udhëzimet e dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit në kuadër të hartimit të pasqyrave financiare vjetore për AKPT-në, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- vii) Përgatit dokumentet që kanë lidhje me pagesat e shpenzimeve të kryera, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- i) Konstaton dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me Sektorin, për hartim në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe Drejtorinë Juridike dhe Burimet Njerëzore;

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

- ii) Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- iii) Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- iv) Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;
- v) Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- vi) Bashkëpunon me specialisët të sektorëve të tjerë të Drejtorisë dhe AKPT-së për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që lidhen me qëllimin e punës së Sektorit;

c. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- i) Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- ii) Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- iii) Përfaqëson Sektorin nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë;
- iv) Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- v) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- vi) Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

d. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- i) Merr pjesë në konferenca, seminare, kurse trajnimi për të përmirësuar aftësitë e tij/saj profesionale me urdhër të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Specialistit të Sektorit të Financës i kërkohet të zgjidhë probleme duke u bazuar në ligjet e financës dhe kontabilitetit. Specialistit i kërkohet të zgjidhë kryesisht çështje që ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. VENDIMMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor për menaxhimin financiar dhe buxhetin e miratuar, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit dhe AKPT-së.

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

IX. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, apo Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

XI. KUSHTET E PUNËS

Specialistit të Sektorit të Financës, mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar.

Specialistit mund t'i kërkohej, bazuar në nevojat e sektorit dhe të drejtorisë, që në çdo moment kur vlerësohet e domosdoshme nga eprori direkt apo nga eprorët më lart në hierarki, të zbatojë përgjegjësitë kryesore dhe të përmbushë detyrat e caktuara ndaj një specialist tjetër i sektorit të tij/saj ose sektorëve të tjerë paralelë, dhe/ose të bashkëpunojë me të në kryerjen e detyrave të caktuara.

XII. KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar studimet universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike. Të ketë minimalisht diplomë “Master Profesional”. Diploma “Master Shkencor” përbën avantazh.
Përvoja:	Të paktën 1 vit eksperiencë pune në fushën përkatëse, në institucione shtetërore ose private, si edhe të demonstrojë aftësi të theksuara operative.
Tjetër:	Kritere të nevojshme 1. Të ketë njohuri të mira të praktikave të administratës publike; 2. Të ketë njohuri të mira të parimeve dhe praktikave financiare; 3. Të ketë njohuri të mira për praktikat buxhetore dhe planifikimin fiskal; 4. Të njohë parimet dhe praktikat e administrimit dhe vlerësimit të kontratave; 5. Të ketë njohuri të kuadrit ligjor sektorial 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,: Alfa buxhetor, Financë 5; 9. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese; 10. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; 11. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

XII. NËNSHKRIMI

Punonjësi:	Specialist i Sektorit të Financës	Firma:
Eprori direkt:	Përgjegjës i Sektorit të Financës	Firma:
Miraton:	Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Firma:
Miraton:	Drejtori i Përgjithshëm	Firma: