



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA E EKONOMISË DHE INOVACIONIT  
AGJENCIA SHQIPTARE E ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE**

**SHPLLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:  
DREJTOR I DREJTORISË  
DREJTORIA E FINANCËS, BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE  
MBËSHTETËSE**

**1. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS:**

**Emërtesa e pozicionit:** Drejtor i Drejtorisë

**Klasa e pagës:** II-2

**Raporton te:** Drejtori Ekzekutiv

**2. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT:** Drejtori i Drejtorisë të Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse fokusohet në mbikëqyrjen e operacioneve financiare, menaxhimin e portofoleve të investimeve dhe sigurimin e pajtueshmërisë me rregulloret.

**3. DETYRAT KRYESORE:**

- Mbështet veprimtarinë e Agjencisë në përputhje me legjislacionin në fuqi, ligjeve të BE, marrëveshjeve ndërkombëtare, duke siguruar gatishmëri dhe garanci materiale e logjistike dhe drejtuar shërbimet e stafit ndihmës dhe teknik;
- Harton, përditëson dhe ndjek zbatimin e rregulloreve dhe akteve të tjera të brendshme të Agjencisë;
- Përgjigjet për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe respektimin e përcaktimeve ligjore dhe nënligjore për kushtet, procedurat, të drejtat dhe detyrimet e pranimit, fillimit, vazhimit dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës së punonjësve në Agjenci;
- Siguron zbatimin e disiplinës dhe rregullave të etikës nga punonjësit;
- Përgjigjet për përgatitjen e projektbuxhetit për nevojat e Agjencisë dhe ndjek zbatimin e tij;
- Përgjigjet për ndjekjen e procesit të deklarimit të pasurive dhe këshillimin e punonjësit të institucionit në fushën e konfliktit të interesit;
- Përgjigjet për shërbimin e prokurimit në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të Agjencisë;
- Ofron asistencë ligjore për njësitë e tjera organizative të Agjencisë, për zgjidhjen e çështjeve të ndryshme;
- Koordinimi i auditimeve të brendshme dhe të jashtme të pasqyrave financiare dhe kontrolleve të organizatës. Adresimi i gjetjeve të auditimit, zbatimi i veprimeve korigjuese dhe sigurimi i pajtueshmërisë me rekomandimet e auditimit.
- Ndërtimi dhe drejtimi i një ekipi financiar me performancë të lartë, duke përfshirë punësimin, trajnimin dhe mentorimin e stafit. Vendosja e qëllimeve të qarta, ofrimi i drejtimit dhe mbështetjes dhe nxitja e një kulture përgjegjshmërie dhe përsosmërie.

- Ofrimi i udhëzimeve dhe këshillave strategjike financiare për drejtuesit e lartë dhe bordin.
- Zhvillimi i planeve financiare, buxheteve dhe parashikimeve në përputhje me qëllimet dhe objektivat e organizatës.
- Formulimi i strategjive financiare për të mbështetur rritjen, përfitimin dhe qëndrueshmërinë afatgjatë.
- Mbikëqyr përparatjen dhe analizën e raporteve financiare, duke përfshirë pasqyrat e të ardhurave, bilancet, sigurimi i saktësisë, plotësisë dhe përputhshmërisë me standardet dhe rregulloret e kontabilitetit.
- Kryerja e analizave financiare për të vlerësuar performancën financiare të organizatës, tendencat dhe parashikimet.
- Menaxhimi i procesit të buxhetimit të agjencisë, duke përfshirë përparatjen, monitorimin dhe kontrollin e buxhetit. Ndjekja e mospërputhjeve buxhetore, identifikimi dhe zbatimi i veprimeve korrigjuese sipas nevojës.
- Menaxhimi i fluksit të parasë, likuiditetit dhe kapitalit qarkullues të agjencisë për të siguruar stabilitet financiar dhe për të përmbushur nevojat operacionale.
- Zhvillimi i parashikimeve të flukseve monetare, optimizimi i bilanceve të parasë dhe menaxhimi i marrëdhënieve bankare.
- Zbatimi i strategjive dhe kontrolleve të menaxhimit të rrezikut për të mbrojtur interesat financiare të organizatës.
- Sigurimi i pajtueshmërisë me rregulloret financiare, standardet e kontabilitetit dhe kërkesat tatimore.
- Mbikëqyrjen e përparatjes dhe depozitimit të raporteve rregullatore dhe deklaratave tatimore në kohë dhe në mënyrë të saktë.
- Vendosja dhe mbajtja e kontrolleve të brendshme efektive mbi raportimin financiar dhe operacionet. Sigurimi i respektimit të politikave, procedurave dhe praktikave më të mira për të mbrojtur asetet dhe për të zbutur rreziqet.

#### **4. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI**

##### **Kushtet e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati janë:**

- a - Të jetë shtetas shqiptar;
- b - Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c - Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d - Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e - Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f.- Ndaj tij të mos jetë marrë asnjë masë disiplinore gjatë 6 muajve të fundit të periudhës kohore të punës.

## 5. KËRKESAT E POSAÇME:

**Arsimi:** Master shkencor në shkenca ekonomike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të paktën 5 (pesë) vjet përvojë pune në fushën e kërkuar.

**Tjetër:** Njohuri të gjera të politikës, legjislacionit dhe procedurave, sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria; njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektiva, vendosur prioritete dhe respektuar afate; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi e prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

## 6. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim i plotësuar në gjuhën shqipe në përputhje me standardet e legjislacionit shqiptar;
- b - Fotokopje të diplomës. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet në zyrën e protokollit të institucionit me adresë: **Rruga “Skerdilajd Llagami”, Nd.1, H.6, Tiranë** ose në adresën zyrtare të e-mailit: **info@aida.gov.al**.

Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën për aplikim, dokumentacionin si më sipër dhe dokumentacionin vërtetues për kriteret e përgjithshme dhe të posaçme brenda datës: **(23.04.2026 afati i fundit i aplikimit)**.

## 7. REZULTATET PËR FAZËN E KONKURRIMIT

Në vijim, AIDA do të realizojë:

- 1- Fazën e parë të konkurrimit e cila konsiston në verifikimin e dokumentacionit të dorëzuar nga njësia përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore;

a- nëse dokumentacioni i paraqitur nga çdo kandidat vërteton plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen për konkurrim.

b- nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës;

2 - Faza e dytë e konkurrimit është faza e intervistimit të punonjësve të kualifikuar nga komisioni.

Në këtë fazë komisioni bën një vlerësim të formimit të përgjithshëm të kandidatëve si dhe vizionit të tyre personal në lidhje me veprimtarinë e AIDA-s.

## **8. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

Në përfundim të fazës së dytë komisioni i përzgjedhjes bën një vlerësim me pikë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë.

Për vlerësimin e kandidatëve, secili anëtar jep pikët e tij. Në përfundim pikët e grumbulluara mbledhen. Shuma e pikëve të mbledhura nga të gjithë anëtarët pjesëtohet me numrin e anëtarëve të tij dhe kjo vlerë përbën rezultatin përfundimtar.

Komisioni i Përzgjedhjes jep vlerësimin e tij sipas rregullores mbi kandidatët potencialë për punësim duke e shoqëruar me një raport përmbledhës.

Raporti përmbledhës së bashku me listën e 3(tre) kandidatëve që kanë arritur rezultate më të larta i paraqitet Drejtorit Ekzekutiv brenda një afati 5 (pesë) ditor nga përfundimi i vlerësimit.