

PËRSHKRIM PUNE



1. INFORMACION I PERGJITHSHËM

Drejtoria: Drejtoria e Buxhetit dhe Financës

Titulli i punës: Specialist tek Sektori i Buxhetit

Kategoria: IV-a

2. POZICIONI NË ORGANIZIM

Raporton tek: Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit dhe Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës

3. QËLLIMI KRYESOR I PUNËS

Planifikon punën e tij të përditshme rutinë dhe përdorimin efektiv të kohës. Prezanton tek Përgjegjësi i Sektorit edhe i Drejtori i Drejtorisë dokumentat dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij.

4. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhenat me degen e thesarit dhe Ministrinë e Financave për përdorimin e buxhetit.
- Mbeshtet kryerjen e procesit të programit buxhetor vjetor dhe afatmesëm të Institucionit duke përfshirë menaxhimin e procedurave dhe mjeteve në lidhje me vlerësimin e shpenzimeve dhe të ardhurave, përgatit evidencën mbi nivelet e programit buxhetor mbështetur në historikun si dhe çështjet dhe problematikat aktuale
- Angazhohet gjatë proceseve planifikuese duke kontribuar në planifikimin strategjik të Institucioit.

5. PËRGJEGJËSITË DREJTUESE

- a. Nr. i vartësve të drejtpërdrejtë: 0
- b. Nr. i përgjithshëm i personelit për të cilin është përgjegjës: 0
- c. Caktimi i punës: Puna i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit dhe Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Financës.

- d. Planifikimi i punës: Përgjegjës për organizimin dhe planifikimin e punës që i ngarkohet.
- e. Vlerësimi i punës: Përgjegjësi të drejtëpërdrejtë për vlerësimin e vazhdueshëm të performancës së punës së tij personale.
- f. Buxheti: Përgjegjës për të siguruar që aktivitetet dhe objektivat janë realizuar brenda buxhetit të aprovuar.

6. VENDIM MARRJA

Vendimmarrja është e kufizuar në kuadër të pozicionit hierarkik.

7. AMBJENTI

Ambjent bashkëpunues në zyrë gjatë punës rutinë, dhe ambient bashkëpunues nëse shfaqen probleme.

8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

- a. Realizimi në kohë i detyrave të caktuara.

9. KONTAKTET DHE FUNKSIONET PËRFAQËSUESE

- a) Brenda ISHTI:

Në baza rutine ka ndërveprim me përgjegjësin e Sektorit të Buxhetit

10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi: Diplome universitare bachelor në Shkencat Ekonomi etj.
- b) Fusha e ekspertizës profesionale: Ligjet referuese.
- c) Vitet e eksperiencës: Nuk ka minimum të kërkuar
- d) Trajnime dhe kualifikime të tjera: Legjislacioni i Institucioneve publike
- e) Aftësitë dhe eksperiencat e kërkuara:

Aftësitë/ Kompetencat	Të nevojshme	Të kërkuara	Të dëshiruara
Teknike	Legjislacioni shqiptar,	Literature kompjuteri, Paketa Office	
Menaxhim	Aftësi të adresimit dhe zgjidhjes së problemit.	Përgjegjshmëri në kryerjen e detyrave të ngarkuara. Realizim në kohë dhe në mënyrën e duhur të këtyre detyrave.	Punë grupi
Biznes	Njohuri të gjuhës angleze (e folur dhe e shkruar).		

MIRATOHET
KRYEINSPEKTOR
 Fiqiret KOVAÇI

