



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E DREJTËSISË  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PËRMBARIMIT  
DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 847/prot.

Tiranë, më 01.06.2026

**NJOFTIM PËR POZICIONIN VAKANT "SPECIALIST  
FINANCË/BUXHETI/ARKIV/PROTOKOLL NË ZYRËN PËRMBARIMORE  
GJYQËSORE VLORË.**

Në mbështetje të Ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar, Ligjit nr. 8 /2023 "Për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Përmbartimor Gjyqësor Shtetëror", Urdhërit të Kryeministrit Nr. 117, date 26.08.2025 "Për disa ndryshime në Urdhërin nr.222, datë 14.12.2023 të Kryeministrit, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Shërbimit Përmbartimor Gjyqësor Shtetëror", Udhërit Nr.128, datë 14.10.2025 "Për miratimin e metodologjisë së vlerësimit të kandidatëve punonjës pranë Shërbimit Përmbartimor Gjyqësor Shtetëror". si dhe kërkesës nr.803 prot, datë 21.05.2026, Drejtoria e Përgjithshme e Përmbartimit shpall në faqen zyrtare të DPP njoftimin për personat e interesuar për pozicionin:

**1 (një) Specialist /finance/buxheti/arkiv/protokoll, Zyra Përmbartimore Gjyqësore  
Vendore Vlorë**

- **Kategoria e pagës: Klasa VI-2 (sipas VKM nr. 325, datë 31.05.2023, i ndryshuar)**
- **Lloji i punës: Punë me kohë të plotë ( 8 orë në ditë, me afat të caktuar)**

**Detyrat kryesore:**

1. Luan rolin e nëpunësit zbatues për njësinë , Zyra Përmbartimore Gjyqësore Vendore.
2. Realizon mirëadministrimin financiar të fondeve buxhetore të miratuara dhe burimeve të tjera financiare për zyrën përmbartimore vendore, në përputhje me legjislacionin, misionin dhe politikat e Shërbimit të Përmbartimit Gjyqësor Shtetëror.
3. Mban llogarinë përmbartimore duke hapur partitar llogarie për çdo kreditor e debitor, si dhe persona juridike më vete për secilin dhe ndjek atë deri në përfundim të plotë të zbatimit të tij;
4. Kryen mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore të zyrës vendore

përmbartimore dhe pas miratimit në Degën e Thesarit i dërgon në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbartimit;

5. Është përgjegjës për kryerjen e detyrave të protokollit të institucionit vendor.
6. Është përgjegjës për kryerjen e detyrave të Arkivistit, të institucionit vendor.
7. Administron dhe sistemon në arkivin e zyrës përmbartimore çështjet përmbartimore në të cilat janë kryer të gjitha veprimet procedurale për ekzekutimin e titullit ekzekutiv dhe janë marrë vendimet e pushimit, pezullimit, refuzimit apo transferimit, si dhe korrespondencën zyrtare të zyrës;

#### **I. Kushtet që duhet të plotësojnë kandidati:**

1. Të jenë shtetas shqiptar;
2. Të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojnë gjuhën shqipe në të folur dhe të shkruar;
4. Të jenë në kushtet shëndetësore që lejojnë kryerjen e detyrave përkatëse;
5. Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë;
6. Të kenë zotërojnë minimalisht diplomën “Bachelor” e Arsimit të Lartë, në fushën e shkencave ekonomike, dega Finance-Kontabilitet.
7. Të ketë përvojë pune mbi 3 (tre) vjeçare në fushën ekonomike dhe financiare.
8. Të kenë aftësi të mira komunikuese.
9. Të respektojnë etikën dhe komunikimin me qytetarët që drejtohen pranë institucionit;
10. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi ose të mos jetë larguar me masë disiplinore “Shkarkim nga detyra” që nuk është shuar sipas ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës Republikës së Shqipërisë”.

#### **II. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

1. Kërkesë për aplikim për pozicionin;
2. Curriculum Vitae
3. Fotokopje e noterizuar e diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njësimi nga Ministria e Arsimit dhe Sporteve).
4. Çdo dokument tjetër që vërteton mesataren e ponderuar të diplomës, listë notash, trajnime , kualifikime , vlerësime pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj

5. Fotokopje e noterizuar e librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën e punës).
6. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
7. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
8. Vërtetim i gjendjes gjyqësore.
9. Vërtetim nga Prokuroria e Rrethit, që nuk ka çështje penale në ngarkim
10. Vërtetim nga Gjykata e Rrethit, që nuk ka çështje penale në ngarkim
11. Vërtetim për detyrimet përmbartimore

### **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PRAPRAK.**

Në datën **08.06.2026**, Drejtoria e Përgjithshme e Përmbartimit do të njoftojë elektronikisht të gjithë kandidatët që plotësojnë kushtet dhe kriteret për kualifikim, si dhe do të njoftojë datën, orën dhe vendin e saktë ku do të zhvillohet provimi me shkrim si dhe intervista. Si dhe në të njëjtën datë do të njoftohen edhe kandidatët që nuk plotësojnë kriteret e pranimit në mënyrë elektronike për shkaqet e moskualifikimit.

### **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA.**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuritë mbi ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”
- Njohuritë mbi ligjin nr.9936, datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”
- Njohuritë mbi ligjin nr.8, datë 02.02.2023 “Për Organizimin dhe Funkionimin e Shërbimit Përmbartimor Gjyqësor Shtetëror”
- Njohuritë mbi ligjin Nr. 7703, datë 11.05.1993 “Për Sigurimet Shoqërore në Republikën e Shqipërisë”
- Njohuritë mbi ligjin nr.9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat” (Ndryshuar me Ligjin nr. 27/2024, datë 4.4.2024.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- a) Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës.
- b) Eksperiencën e tyre të mëparshme.
- c) Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

### **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT.**

Metodologjia e vlerësimit është e publikuar në faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbartimit. Në përfundim të procedurës së vlerësimit, Drejtoria e Përgjithshme do të shpallë fituesin në faqen zyrtare. Të gjithë kandidatët do të njoftohen mbi rezultatet në adresën e tyre elektronike.

Dokumentat duhet të dorëzohen dorazi ose nëpërmjet postës zyrtare në Drejtorinë e Përgjithshme të Përmbartimit me adresë sheshi. "Mustafa Qemal Ataturku", Njësia Administrative nr. 7, kryqëzimi 21 dhjetorit, Tiranë, deri në datën 09.06.2026

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM**

**Ergys Qirici**

