



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PËRMBARIMIT  
DREJTORIA E SHËRBIMEVE MBËSHITETËSE

Nr. 938/prot.  
1

Tiranë, më 15.062026

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


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 Funkcionimin e Shërbimit Përmbartimor Gjyqësor Shtetëror", Urdhërit të Kryeministrit Nr. 117, datë 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", si dhe Udhërit Nr.128, datë 14.10.2025 "Për miratimin e metodologjisë së vlerësimit të kandidatëve punonjës pranë Shërbimit Përmbartimor Gjyqësor Shtetëror". 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 Fier.**

- **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 mirë administrimin 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. Administrojnë dhe sistemon në arkivin e zyrës përmbarimore çështjet përmbarimore 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 zotërojë 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. Curricilum 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 përmbaremore

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

Në datën **23.06.2026**, Drejtoria e Përgjithshme e Përmbaremit 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 Përmbaremit 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 Përmbaremit. 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 Përmbarimit me adresë sheshi. "Mustafa Qemal Ataturku", Njësia Administrative nr. 7, kryqëzimi 21 dhjetorit, Tiranë, deri në datën 22.06.2026

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM**

**Erays Qirici**

