



DETYRAT FUNKSIONALE DHE PËRSHKRIMI I PUNËS

Pozicioni: FINANCIER/E

Qendra “Parku Ujor Drilon Tushemisht”

I. INFORMACIONE TË PËRGJITHSHME

Emërtimi i Pozicionit

Financier/e

Departamenti

Administrim dhe Financë

Raporton Drejtpërdrejt Te

Drejtori Ekzekutiv i Qendrës

Lloji i Punës

Pozicion me kohë të plotë

Data e Përgatitjes

Janar 2026

II. OBJEKTIVI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT

Financieri është përgjegjës për menaxhimin e plotë të aspekteve financiare të Qendrës, duke përfshirë mirëmbajtjen e Parkut të Drilonit, ofrimin e shërbimeve në park dhe në Qendrën e Vizitorëve. Ndër detyrat kryesore janë administrimi i të ardhurave nga aktivitetet ekonomike (qira biçikletash, varkash, parkimi me pagesë, hyrje në qendër, shitje produktesh turistike dhe suveniresh), si dhe hartimi dhe zbatimi i projekteve për të përfituar fonde donatorësh. Financieri siguron transparencë, raportim të saktë dhe pajtueshmëri me legjislacionin financiar dhe tatimor shqiptar.

III. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

A. Menaxhimi i Buxhetit dhe Planifikimit Financiar

1. Hartimi i Buxhetit Vjetor

- Përgatit buxhetin vjetor në koordinim me Drejtorin Ekzekutiv dhe Bordin e Qendrës
- Përfshin të ardhurat e pritura nga të gjitha burimet
- Përfshin fonde donatorësh për projekte të veçanta
- Buxheton shpenzimet për mirëmbajtjen e parkut, pagesat e personelit, operacione në Qendrën e Vizitorëve dhe investime në infrastrukturë



2. Planifikimi Financiar Periodik

- Përgatit planet financiare tremujore dhe mujore
- Analizon vijueshmërinë e të ardhurave aktuale me projeksionet
- Raporton mosrakordime të rëndësishme dhe propozon korrigjime

3. Monitorimi i Buxhetit

- Ndjek realizimin e buxhetit në raport me planin fillestar
- Siguron që shpenzimet të mos i tejkalojnë të ardhurat
- Identifikon mundësitë e optimizimit të shpenzimeve

B. Menaxhimi i të Ardhurave

1. Administrimi i të Ardhurave nga Shërbimet

- Ndjek regjistrimin e të ardhurave nga qiraja e biçikletave
- Ndjek regjistrimin e të ardhurave nga qiraja e varkave
- Ndjek regjistrimin e të ardhurave nga parkimi me pagesë
- Ndjek regjistrimin e të ardhurave nga hyrja me pagesë në Qendrën e Vizitorëve
- Ndjek regjistrimin e të ardhurave nga shitja e suvenirëve, produkteve turistike dhe çdo të ardhur tjetër të Qendrës
- Siguron që të ardhurat të regjistrohen në kohë dhe me saktësi në librat kontabël

2. Rakordimi Periodik i të Ardhurave

- Kryen rakordimet ditore, javore dhe mujore të të ardhurave me dokumentacionin mbështetës (fatura, këmbimet e parave, dokumentat e pagesave)
- Kontrollon saktësinë e të ardhurave të raportuara nga personeli në terren
- Identifikon dhe rregullon mospajtimet dhe diskrepancat

3. Prognoza dhe Analiza e të Ardhurave

- Përgatit projeksione mujore dhe tremujore të të ardhurave
- Analizon trendet e të ardhurave sipas sezonalitetit
- Propozon masa për rritjen e të ardhurave

4. Administrimi i Fondeve nga Donatorët

- Ndjek dhe regjistron fondet e marra nga donatorët
- Siguron përdorimin e fondeve sipas marrëveshjeve me donatorët
- Përgatit raporte mujore për donatorët mbi përdorimin e fondeve

C. Menaxhimi i Shpenzimeve dhe Pagesave



1. Kryerja e Pagesesave

- Proceson dhe kryen pagesa të faturave për furnizime, shërbime, mirëmbajtje dhe operacione ditore
- Verifikon saktësinë e faturave para pagesës (shumën, përshkrimin e shërbimit, përputhjen me kontratat)
- Proceson pagesa të pagave dhe përfitimeve të personelit
- Ndjek pagesat e tatimeve, sigurimeve shoqërore dhe detyrimeve të tjera ligjore
- Regjistron të gjitha pagesat në librat kontabël

2. Verifikimi dhe Kontrolli i Dokumentacionit Financiar

- Verifikon autenticitetin dhe saktësinë e faturave dhe kuponave
- Kontrollon përputhshmërinë e faturave me porosinë fillestare dhe marrjen e mallit/shërbimit
- Sigurohet për nënshkrimin dhe miratimin e duhur të faturave
- Ndjek dokumentacionin e pagesave dhe i arkivon sipas procedurës

3. Menaxhimi i Parave në Dorë

- Mirëmban librin e parave në dorë
- Kryen rakordime ditore të parave në dorë
- Siguron përdorimin e parave në dorë vetëm për shpenzime të vogla sipas politikës së Qendrës
- Depoziton paratë e tepërta në llogari bankare

1. Raportim Zyrtar dhe Ligjor

- Depoziton deklaratat tatimore në përputhje me ligjin nr. 9920/2008 "Për tatimin mbi fitimin"
- Përgatit dhe dorëzon raportet e auditimit të brendshëm/jashtëm
- Përgatit raporte për autoritetet zyrtare sipas nevojës
- Siguron përputhshmërinë me ligjet për mbrojtjen e të dhënave personale dhe konfidencialitetin financiar

2. Transparenca Financiare

- Përgatit pasqyra financiare të qarta dhe të kuptueshme për Bordin e Qendrës
- Jep informacion mbi gjendjen financiare të Qendrës në seanca normale ose të jashtëzakonshme
- Dokumenton të gjitha operacionet financiare me provat përkatëse

E. Ndjekja e Procedurave dhe Manualeve Financiare



1. Zbatimi i Politikës Financiare

- Siguron zbatimin e politikës financiare të Qendrës në të gjitha operacionet
- Ndjek procedurat standarde për të ardhurat, shpenzimet, pagesat dhe raportimin
- Përgatit udhëzime për stafin mbi procedurat financiare

2. Kontrolli i Brendshëm

- Zbaton masat e kontrollit të brendshëm për parandalimin e abuzimeve financiare
- Siguron ndarjen e detyrave midis stafit (kush regjistron, kush kontrollon, kush paguan)
- Ndjek rakordimin dhe kryqëzimin sistematik të llogarive

3. Dokumentimi dhe Arkivimi

- Arkivon të gjitha dokumentacionet financiare në përputhje me standardet
- Mirëmban arkivin të rregulluar dhe të aksesueshëm
- Siguron ruajtjen e dokumentacionit për periudhën e kërkuar nga ligji

F. Rakordimi dhe Raportimi Periodik te Drejtori Ekzekutiv

1. Raportim Mujor

- Përgatit raport financiar mujor që përfshin:
 - Të ardhurat e marra sipas burimeve
 - Shpenzimet e bëra sipas kategorisë
 - Bilancin e parave në dorë dhe në llogari bankare
 - Prognozën për muajin e ardhshëm
- Prezanton raportin në seanca të rregullta me Drejtorin Ekzekutiv

2. Raportim Tremujor

- Përgatit raport tremujor të detajuar financiar
- Analizon tendencat e të ardhurave dhe shpenzimeve
- Krahason realizimin me buxhetin fillestar
- Jep rekomandime për periudhën pasardhëse

3. Raportim Vjetor

- Përgatit pasqyra financiare vjetore të plota
- Përfshin analizën e rezultateve vjetore
- Jep rekomandime strategjike për vitin e ri

4. Komunikim i Rregullt



- Ka disponibilitet për pyetje dhe sqarime nga Drejtori Ekzekutiv
- Informon për çdo problem ose parregullshmëri financiare në kohë
- Diskuton me Drejtorin masa korrigjuese kur janë të nevojshme

G. Detyra Tjera të Rëndësishme

1. Menaxhimi i Risqeve Financiare

- Identifikon dhe monitoron rreziqet financiare
- Propozon masa për zbutjen e efekteve nga rreziqet
- Ndjek udhëzimet e AIF për parandalimin e financimit të terrorizmit

2. Trajnimi dhe Kapacitetet

- Ndjek trajnimet mbi legjislacionin tatimor dhe kontabilitetit
- Trajnon stafin mbi procedurat financiare dhe kontrollin e brendshëm
- Siguron ndjekjen e kërkesave të trajnimit profesional

3. Zhvillimet e Ligjeve Financiare

- Ndjek ndryshimet në legjislacionin tatimor dhe financiar
- Siguron pajtueshmëri me ndryshimet e reja
- Njofton Drejtorin Ekzekutiv për ndryshime të rëndësishme

4. Hartimi i Projekteve për Fonde Donatorësh

- Bashkëpunon në hartimin e buxheteve për projekte donatorësh
- Përgatit analizat financiare për propozim projektësh
- Siguron harmonizimin e projekteve me kapacitetet financiare të Qendrës

IV. KRITERET E PËRZGJEDHJES

Arsimi

- Diplomë universitare në Financë, Kontabilitet, Ekonomi ose fusha të ngjashme nga institucione të akredituara në Shqipëri ose jashtë saj
- Preferueshëm: Kurse shtesë në Kontabilitet
- Minimum 3-5 vjet përvojë në pozicione financiare ose kontabiliteti në institucione publike, private ose jo-fitimprurëse
- Preferueshme: Përvojë me procedurat financiare dhe raportimin për fonde donatore (PRAG, standarde EU etj.)
- Përvojë në menaxhimin e buxheteve dhe të ardhurave operacionale

Aftësitë Teknike dhe Profesionale



- Njohje e thellë e legjislacionit tatimor shqiptar (Ligji nr. 9920/2008 për tatimin mbi fitimin, procedurat për OJF)
- Njohje të standardeve të kontabilitetit
- Provimet në programe softuerit kontabiliteti: Alpha, Financa 5 ose programe të ngjashme
- Njohje të mirë të Excel dhe programeve standarde të zyrës (Word, PowerPoint)
- Njohje të procedurës bankare dhe transaksioneve financiare

Aftësitë Personale dhe Profesionale

- Aftësi për të punuar me shifra dhe dokumente pa gabime
- Aftësi për të mbajtur konfidencialitetin dhe vepruar me transparencë
- Aftësi për të shpjeguar çështjet financiare komplekse në mënyrë të thjeshtë
- Aftësi për të identifikuar probleme dhe propozuar zgjidhje
- Aftësi për të menaxhuar shumë detyra njëherësh
- Aftësi për të punuar në grup
- Respektim i afateve dhe detyrimeve

Kualifikime të Tjera të Preferuara

- Certifikime profesionale në kontabilitet ose financë (ACCA, CPA, ose të tjera)
- Aftësi në kërkim tregu dhe analizë financiare

Kërkesa të Tjera

- Nuk duhet të ketë dënime penale
- Fleksibilitet për orë shtesë gjatë sezonit turistik ose periudhave kritike
- Mjet transporti personal

V. PROCEDURA E VLERËSIMIT TE KANDIDATËVE

1. Dorëzimi i Dokumentacionit

- CV me përvojë të detajuar
- Letër motivimi
- Kopje të dëshimeve dhe certifikatave (shkolla, kurse)
- 3 referenca nga punëdhënës të mëparshëm

2. Seleksioni Paraprak

- Vlerësim i CV-ve sipas kritereve
- Përzgjedhja e kandidatëve për intervistë



3. Intervista

- Intervista e strukturuar mbi detyrat specifike
- Vlerësim i aftësive praktike (kërkesë për të zgjidhur raste studimi financiare)
- Vlerësim i aftësive komunikuese dhe të punuarit në ekip

4. Vlerësim me Pikë

- Arsimi: 20 pikë maksimumi
- Përvojë: 30 pikë maksimumi
- Aftësitë teknike: 25 pikë maksimumi
- Aftësitë personale: 15 pikë maksimumi
- Minimum për kalim: 75 pikë

5. Kontroll Përfundimtar

- Kontroll sfondi dhe integritet
- Referenca nga punëdhënësi të mëparshëm
- Test praktik me programe kontabiliteti

VI. PËRFAQËSIM HIERARKIK

Bordi i Qendrës

|

Drejtori Ekzekutiv

|

Financieri

|

Stafi i Operacioneve në Park

(Menaxhues shërbimesh, operatorë)

VII. KUSHTET E PUNËS

- **Lloji i Punës:** Kontratë pune me kohë të plotë
- **Vendi i Punës:** Qendra e Vizitorëve
- **Orari i Punës:** 40 orë në javë
- **Rrogë:** Në përputhje me politikën e pagave të Qendrës
- **Përfitime:** Sigurim shëndeti, pushime vjetore, përfitime të tjera sipas ligjit

VIII. PËRDITËSIM I KËTIJ PËRSHKRIMI



Ky përshkrim i punës do të shqyrtohet dhe përditësohet sipas nevojës, ose çdo 2 vjet, në koordinim me Drejtorin Ekzekutiv dhe Bordin e Qendrës.