



QENDRA SHQIPTARE PER POPULLSINE DHE ZHVILLIMIN  
ALBANIAN CENTER FOR POPULATION AND DEVELOPMENT

## **Pozicioni i punës – Oficer/e Finance**

**Vendodhja:** Tiranë

**Organizata:** Qendra Shqiptare për Popullsinë dhe Zhvillimin (QSHPZH) është një organizatë jo-fitimprurëse e drejtuar nga vullnetarë të cilët punojnë për përmirësimin e mirëqënies dhe shëndetit të të gjithë popullsisë në Shqipëri dhe në mënyrë të veçantë të grupeve vulnerabël dhe të marginalizuara, përmes: Advokacisë për përmirësimin e legjislacionit dhe politikave në fushën e të drejtave dhe shëndetit riprodhues; Ndërgjegjësimit të popullsisë dhe grupeve në rrezik për një mënyrë jetese të shëndetshme dhe për të drejtat e njeriut; Nxitjes dhe sigurimit të aksesit të barabartë, për informacion cilësor, shërbime, mjete dhe edukim të përbalueshëm, në veçanti për të rinjtë dhe grupet vulnerabël.

## **Përmbledhje**

Oficer/e Financiar është përgjegjës për mbajtjen e shërbimeve financiare, të kontabilitetit, administrative dhe të personelit me qëllim për tju përgjigjur kërkesave ligjore dhe për të mbështetur veprimet kryesore të shoqatës.

Oficer/e Financiar raporton tek Drejtori Ekzekutiv dhe është përgjegjës për përgatitjen e deklaratave financiare, mbajtjen e kontrollit të arkës, përgatitjen e payrollit dhe administrimin e personelit, blerjet, mbajtjen e llogarive të pagueshme dhe menazhimit të veprimeve të zyrës.

## **Përgjegjësitë**

### **I. Menaxhimi Financiar**

Të sigurojë që mbahet sistem financiar i përshtatshëm, dhe që janë kryer të gjithë procedurat dhe kontrollat.

Të menaxhojë llogaritë bankare, dhe të transferojë paratë ndërmjet zyrës qendrore dhe degëve.

Të monitorojë cashflow, dhe të sigurojë që janë të disponueshme në bankë fonde të mjaftueshme.

Të bëjë pagesat dhe të marrë fonde sipas procedurave financiare:

Të përgatisë raportet e kontabilitetit financiar mujor në fund të cdo muaji, dhe ti



QENDRA SHQIPTARE PER POPULLSINE DHE ZHVILLIMIN  
ALBANIAN CENTER FOR POPULATION AND DEVELOPMENT

paraqesë ato tek Drejtori Ekzekutiv deri në javën e dytë të muajit në vijim.

Të përgatisë Raporte Financiare për takimet e Bordit.

Të monitorojë situatën financiare, dhe të përgatisë tabela për fondet në fund të çdo muaji.

Drejton auditime direkte që përfshijnë rishikimin e kontabilitetit dhe kontrole administrative.

Përgatit buxhetet dhe llogaritë për donatorët, sic kërkohet. Ofron çdo informacion financiar, siç kërkohet, dhe i përgjigjet çdo pyetjeje në lidhje me financën.

Asiston në ndërrmarjen e çdo auditimi.

I ofron mbështetje stafit, dhe punon bashkërisht me ta për të siguruar që informacioni financiar është i detajuar dhe i përditësuar.

Kontrollon librin e arkës, dhe siguron që kontabiliteti dhe kodimi janë të detajuar.

Vazhdon të zhvillojë përmirësime në sistemin financiar, siç nevojitet.

Mbledh dhe ekzaminon dokumenta mbështetëse.

Siguron që dokumentat dhe firmat janë të vlefshme.

Përgatit mandat pagesa dhe merr mandat pagesa.

Mban regjistrin e paradhënieve, pagave, huave dhe likuiditeteve.

Përgatit pagesat mujore.

Përgatit çeqet/ urdhrat e pagesës dhe siguron shpërndarjen e duhur të tyre.

## II. Menaxhimi i automjeteve

Siguron që zyra ka automjetet e përshtatshme sipas nevojave.

Ofron karburant për automjetin nëpërmjet sistemit të Vouçerave.

Vendos automjetin në dispozicion për udhëtime (duke u siguruar që stafi merret dhe transportohet në mënyrën më eficiente të mundshme).

Siguron që marrëveshja me ofruesin e karburantit janë të vlefshme, e drejtë.

Përgatit raporte mujore të automjetit/ karburantit.

## III. Administrative

Menaxhon blerjen, shpërndarjen, përdorimin dhe riparimin e të gjitha pajisjeve të zyrës ( psh kompjuterave dhe fotokopjes)

Siguron që të gjithë kompjuterat kanë software të përshtatshëm.

Siguron që procedurat e sigurisë janë zbatuar.

Siguron që ka akomodim dhe pasjisje për zyrën dhe nevojat rezidenciale dhe që ka një kontratë qeraje të vlefshme.

Mbikqyr të gjitha dosjet dhe shkresat administrative dhe arkivën.

Siguron që shumica e angazhimeve financiare me palët e tjera mbulohet nga një marrëveshje e shkruar ligjore.

Ofron mbështetje për zyrën në të gjitha çështjet administrative.



QENDRA SHQIPTARE PER POPULLSINE DHE ZHVILLIMIN  
ALBANIAN CENTER FOR POPULATION AND DEVELOPMENT

#### IV. Logjistika

Organizon blerjen dhe shpërndarjen e mallrave për të mbështetur zyrën dhe punën e saj.

Merr dhe shpërndan mallra në mënyrë profesionale (numëron mallrat dhe sigurohet që lista është e kompletuar).

Siguron që listat e inventarëve janë në rregull. (shënime shpërndarjeje, letra inventaresh).

I ofron mbështetje zyrës për të gjitha çështjet logjistike.

#### **Kualifikimet dhe Aftësitë e kërkuara**

Diplomë Universitare në:

- a. Kontabilitet dhe financë
- b. Biznes/ menaxhim
- c. Ekonomiks
- d. Matematikë/ statistikë.

Një Kurs Pasuniversitar mund të jetë i dobishëm, por jo i detyrueshëm.

Njohuritë:

Ajo/ Ai duket të kenë njohuri në këto fusha:

- a. Program kontabiliteti kompjuterik
- b. Llogaritë ë pagueshme dhe të arkëtueshme
- c. Sistemet e pagave dhe raportimi
- d. Përgatitja e deklaratave financiare dhe procedurave
- e. Përgatitja e raporteve financiare
- f. Aftësi kompjuterike përfshi aftësi analitike për të punuar në kompjuter dhe zgjidhje e problemeve me kontabilitetin.

Atribute Personale:

Ajo/ Ai duhet të ruajnë konfidencialitetin në kryerjen e detyrave të Financierit dhe duhet të demonstrojnë atributet personale që vijojnë:

Të jetë i/e ndershëm dhe i/e besueshëm

Të jetë i respektueshëm

Të ketë ndjeshmëri dhe ndërgjegje kulturore



QENDRA SHQIPTARE PER POPULLSINE DHE ZHVILLIMIN  
ALBANIAN CENTER FOR POPULATION AND DEVELOPMENT

Të jetë fleksibël  
Të tregojë etikë pune të mirë.

Mirëpresim të gjithë kandidatët e interesuar, të cilët mund të dërgojnë aplikimet e tyre,

1. CV
2. Letër motivimi
3. 2 Letra reference

në adresën e emailit: [info@acpd.org.al](mailto:info@acpd.org.al), ose dorazi në adresën “Bulevardi Gjergj Fishta, Nd.26, H.6, Ap.5, 1001,” Tiranë.