



Fondi i Sigurimit të Depozitave në Kosovë shpallë:

Konkurs për Marrëdhënie Pune

Titulli: Auditor i Brendshëm

Raporton: Bordit Menaxhues të Fondit të Sigurimit të Depozitave në Kosovë (FSDK)

Përgjigjet Administrativisht: Drejtorit Menaxhues të FSDK-së

FSDK në harmoni me Rregulloren e Organizimit të Brendshëm të saj po themelon funksionin e Auditimit të Brendshëm përmes punësimit të një Auditori të Brendshëm. Qëllimi i themelimit të funksionit të Auditimit të Brendshëm është që FSDK të përmbushë objektivat e saj me anë të një qasjeje sistematike dhe të disiplinuar në vlerësimin dhe përmirësimin e efektivitetit të proceseve të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes. Auditimi i brendshëm do të shërbejë sipas Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit të Brendshëm (IIA) si një aktivitet siguridhënie dhe këshillimi, i pavarur dhe objektiv, i hartuar për të shtuar vlerë dhe përmirësuar operacionet e FSDK-së.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Të rrisë dhe mbroj vlerën e organizatës duke ofruar siguridhënie përmes auditimit dhe këshillëdhënies të bazuar në rrezik dhe objektivë;
- Të menaxhoj dhe organizoj funksionin e Auditimit të Brendshëm të FSDK-së sipas Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit të Brendshëm (IIA);
- Të hartojë Politikën e Auditimit të Brendshëm, në përputhje me Misionin e Auditimit të Brendshëm dhe elementët e detyrueshëm të Kuadrit të Praktikave Profesionale Ndërkombëtare (Parimet Thelbësore të Praktikës Profesionale të Auditimit të Brendshëm, Kodit të Etikës, Standardeve dhe Përkufizimit të Auditimit të Brendshëm). Auditori i Brendshëm duhet të rishikojë periodikisht politikën e auditimit të brendshëm dhe ta paraqesë atë për miratim të menaxhmenti i lartë dhe bordi;
- Të hartoj dhe propozoj planin vjetor për vitin vijues të Auditimit të Brendshëm të FSDK-së për shqyrtim dhe miratim nga Bordi Menaxhues i FSDK-së;
- Të raportojë Bordit Menaxhues të FSDK-së për procesin e auditimit për secilën Njësi të FSDK-së sipas Planit të Auditimit;
- Planifikon proceset e auditimit përmes së cilave vlerësohen kontrollet e brendshme dhe performanca, në pajtueshmëri me standardet profesionale;

- Përgatit dhe ekzekuton programe auditimi për të kryer auditime sipas planit vjetor duke përcaktuar objektivat e auditimit, kriteret e auditimit dhe duke identifikuar rreziqet dhe kontrollet;
- Dizajnon procedura testimi me qëllim të vlerësimit të adekuatshmërisë së kontrolleve të brendshme për përmbushje të objektivave të auditimit;
- Siguron, analizon dhe vlerëson të dhënat mbështetëse (evidencat) përmes veglave të ndryshme ndihmëse;
- Përgatit raportet e auditimit që pasqyrojnë qartë objektivat e auditimit, fushëveprimin, gjetjet, rekomandimet, konkluzione dhe përgjigje të Menaxhmentit;
- Kryen përcjelljen e zbatimit të rekomandimeve të mëhershme;
- Kryen Ad Hock auditime dhe detyra tjera me kërkesën e Drejtoreshës apo Bordit Menaxhues të FSDK-së;
- Të ndihmoj në ruajtjen e kontrolleve efektive përmes: (i) Vlerësimit të efektivitetit dhe efikasitetit të kontrolleve. (ii) Nxitjes së përmirësimit të vazhdueshëm të mjedisit të kontrollit dhe (iii) Identifikimit të mundësive për përmirësimin e aktivitetit të kontrollit;
- Ndhmon në vlerësimin dhe përmirësimin e qeverisjes përmes: (i) Nxitjes së etikës dhe vlerave të përshtatshme. (ii) Ofrimit të siguridhënies të menaxhimit efikas të performancës dhe llogaridhënies. (iii) Komunikimit efektiv të informacionit të rrezikut dhe kontrollit. (iv) Koordinimit efektiv i aktiviteteve të siguridhënies;
- Të demonstroj integritet, kompetencë dhe kujdesin e duhur profesional. Të jetë objektiv dhe i pavarur, të përshtatet me strategjinë, objektivat dhe rreziqet e FSDK-së. Të jetë proaktiv dhe i fokusuar në të ardhmen që të rekomandoj dhe këshillojë përmirësim e kontrollit të brendshëm të FSDK-së;
- Të promovojë kulturë etike në ushtrimin e profesionit të auditimit të brendshëm duke respektuar parimet fundamentale dhe rregullat e sjelljes të përcaktuara me Kodin e Etikës së Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit të Brendshëm (Parimet Fundamentale sipas Kodit të Etikës: Integriteti, Objektiviteti, Konfidencialiteti, Kompetenca);
- Administrojë logjistikën e mbledhjeve të Bordit Menaxhues, si në vijim: të mbajë dhe hartojë procesverbalet e mbledhjeve, organizojë logjistikën e mbledhjeve të bordit (sigurimin e përkthimit, linkun, dërgimin e materialeve dhe detajeve tjera); të arkivojë dhe mirëmbajë dokumentacionin e mbledhjeve të Bordit në formë elektronike dhe fizike.

Kualifikimet:

- Diplomë Universitare në Ekonomi, Juridik, Administratë Publike, Financa Publike dhe drejtime tjera që ndërlidhen me ekonomi apo juridik.
- Certifikatatën për Auditor të Brendshëm.

Përvoja e kërkuar:

- Së paku pesë (5) vite përvojë pune.
- Përvoja të jetë e dëshmuar përmes kontratave të punësimit dhe dëshmime të trustit pensional, deklaratime të tatimeve në fitim nëse është ofrim i shërbimeve.

Njohuri, Aftësi dhe gatishmëri tjera të kërkuara:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional.
- Njohja e veglave për mbledhje dhe analizë e të dhënave (Excel, IDEA, ACL, etj.)
- Njohja e Standardeve të auditimit të brendshëm (nga IIA);
- Njohja e kornizave dhe standardeve si COSO, COBIT, etj.;
- Aftësi komunikuese dhe koordinuese të shkëlqyera.
- Aftësi për mendim analitik dhe strategjik. Qëndrim pro aktiv, të vendosur dhe të pavarur.
- Gatishmëri për të avancuar njohuritë në fushat e kërkuara nga përgjegjësitë dhe detyrat.

Kandidatët e interesuar duhet të dërgojnë dokumentet në vijim:

1. CV të detajuar.
2. Letrën motivuese ku theksohet interesimi për pozitën.
3. Kopjet e diplomave, ndërsa diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura /nostrifikuara zyrtarisht nga ana e MASHT-it;
4. Kopje të Certifikatës së Auditorit të Brendshëm.
5. Dëshmitë e përvojës punës (Kontratat e punës, mbështetur me dëshmi të gjendjes së trustit, deklarime të tatimeve në fitim nëse është ofrim i shërbimeve).

Si të aplikoni:

- Afati për dorëzimin e aplikacioneve është 15 ditë kalendarike nga data 10.11.2021 deri me 24.11.2021 ora 16:00.
- Mund të aplikoni përmes postës elektronike në adresën: **FSDKkomisioni@fsdk.org** ose të dorëzoni fizikisht dosjen tuaj në adresën e FSDK-së: Rr. Pashko Vasa, p.n. kati i I-rë, Qyteza Pejton , 10 000 Prishtinë.

Aplikacionet e pa kompletuara me 5 dokumentacionet e lartpërmendura nuk do të merren parasysh nga komisioni.