



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Zyra Kombëtare e Auditimit
Nacionalna Kancelarija Revizije
National Audit Office

Në mbështetje të nenit 15.2 të Ligjit Nr. 05/L-055 për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës, Planit vjetor të rekrutimit për vitin 2022, nenit 6 dhe 7 të Rregullores (ZKA) 03/2021 për Pranimin dhe Karrierën në Zyrën Kombëtare të Auditimit (shpallur në Gazetën Zyrtare më 16.09.2021); lidhur me nenin 26.2 dhe 39.2 të Rregullores (ZKA) 02/2021 Klasifikimin e Vendeve të Punës; si Vendimit Nr. 2703 të datës 30.12.2021 dhe Vendimit Nr. 2703 të datës 30.12.2021 dhe Vendimit Nr. 2704 të datës 31.12.2021, Zyra Kombëtare e Auditimit rishpall:

KONKURS për plotësimin e vendit të lirë të punës

- 1. Pozita:** Auditor për auditim financiar dhe pajtueshmërisë;
Numri i referencës: RAAFP/ZKA/01-01/22
Grada: ZKA-A7
Numri i pozitave: Dy (2)
Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pacaktuar

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen Auditime financiare dhe të pajtueshmërisë bazuar në planin vjetor dhe në Manualin e ZKA-së, i cili është i bazuar në Standardet Ndërkombëtare të Auditimit dhe i raporton UE dhe DD (nëse kërkohet);
- Ndihmon UE në mbledhjen e informatave paraprake për auditimet ku angazhohet, për përgatitjen e planifikimit, të dosjeve të auditimit, në shkrimin e memove të komponentëve, draft raporteve të Auditimit, dhe komenteve eventuale që ndërlidhen me to dhe punë tjera në lidhje me auditimin;
- Shfrytëzon gjykimet profesionale dhe teknikat e sakta analitike për të arritur deri të konkluzionet e qëndrueshme në bazë të dëshmive të mbledhura gjatë procesit të auditimit;
- Shkrimi i rrjedhshëm i Letrave të punës së auditimit duke i strukturuar gjetjet sipas të gjitha elementeve, si dhe të nxjerr konkluzione këshilla/rekomandime të qarta për çështjet e trajtuara që mund t'i ndihmojnë entitetit të audituar;
- Kompletimi dhe Indeksimi i Letrave të punës për temat (mostrat) dhe fushat e audituara dhe të gjitha dokumentet (edhe ato që merren në Entitete) duhet të jenë në pajtueshmëri me formatin dhe kërkesat e përcaktuara nga metodologjia dhe me kohë i dorëzon të UE, për t'i arritur planet e aprovuar nga Menaxhmenti;
- Ndihmon ekipin dhe departamentin rreth përdorimit të teknikave audituese, teknologjisë informative, po ashtu ndihmon UE dhe DD për punë dhe detyra tjera sipas kërkesave dhe udhëzimeve të tyre;
- Ofron bashkëpunim dhe komunikim të mirë me anëtarët e ekipit, me departamentin, dhe me sektorët e tjerë në kuadër të ZKA-së si: administrata, financat, burimet njerëzore dhe transporti, gjithmonë në kohë dhe mënyrë racionale;
- Të ruajë dhe azhurnoj njohuritë profesionale dhe teknike dhe të tregoj gatishmëri për të marrë njohuri të reja nga fusha e auditimit për fushat të dakorduara me UE gjatë vlerësimit të performancës për vitin e kaluar, dhe të ndjekë trajnimet e organizuara nga ZKA që lidhen me Edukimin e Vazhdueshëm Profesional;
- Të jetë përgjegjës në ushtrimin e detyrave për realizimin e objektivave të ZKA, dhe tregoj integritet të lartë dhe vepron në pajtim me kodin Etik dhe të Mirësjelljes Profesionale, si brenda ashtu edhe jashtë ZKA-së; dhe
- Kryen edhe detyra të tjera profesionale që mund të kërkohen nga UE dhe DD të tij/saj.

Kualifikimet themelore:

- Diplomë fakulteti;
- Certifikatë për auditim të jashtëm (kontabilist i certifikuar ose auditor i sektorit publik);
- Pesë (5) vite përvojë pune profesionale në auditim, kontabilitet, financa ose administratë publike, prej tyre, së paku tre (3) vite në auditim të jashtëm.

2. Pozita:	Zyrtar për përkrahje të sistemeve;
Numri i referencës:	RZPS/ZKA/04-01/22
Grada:	ZKA-C4
Numri i pozitave:	Një (1)
Kohëzgjatja e emërimit:	Me kohë të pacaktuar

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ndihej në menaxhimin e sistemit elektronik të menaxhimit të auditimit dhe sistemeve tjera në ZKA;
- Ofron mbështetje për personelin e ZKA-së, nga fusha e sistemeve softuerike.
- Ndihej në menaxhimin e roleve të përdoruesve të sistemeve të brendshme;
- Mbështet Specialistin për teknologji të informacionit në menaxhimin e bazës së të dhënave të sistemeve të brendshme të ZKA-së.
- Përpilon raporte ad-hoc nga baza e të dhënave dhe azhurnon shabllonet e dokumenteve sipas kërkesave.
- Shërben si help-desk për çdo kërkesë apo ndihmë që paraqitet nga personeli i ZKA-së në lidhje me sistemet e brendshme.
- Menaxhon me detyra administrative që lidhen me mbështetjen e sistemeve në ZKA.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së mbikqyrësit.

Kualifikimet themelore:

- Diplomë fakulteti;
- Dy (2) vite përvojë pune profesionale;
- Preferohet certifikim nga fusha e Teknologjisë së informacionit.

Informata e përgjithshme për kandidatë:

Kompensimi i pagës për vendet e shpallura bëhet në përputhje me rregullat e brendshme të punës së Zyrës Kombëtare të Auditimit.

Procedura e Aplikimit:

Procedura e aplikimit është e hapur për të gjithë kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit. Zyra Kombëtare e Auditimit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret kandidatët nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Kandidatët duhet t'i dorëzojnë dokumentet e nevojshme, si më poshtë:

- formularin zyrtar të ZKA-së për aplikim;
- kopja e letërnjoftimit të Republikës së Kosovës;
- dëshmitë për përgatitjen arsimore dhe përvojën e punës;
- dëshmia nga gjykata që nuk është i dënuar me vendim të formës së prerë;
- dëshmia që nuk ka në fuqi masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik (nëse aplikohet);

Vetëm formulari zyrtar për konkurrim do të merret parasysh. Dokumentet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk shqyrtohen kurse ato të pakompletuara do të refuzohen. Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret do të kontaktohen.

Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në mediat elektronike (online) dhe në faqen e internetit të Zyrës Kombëtare të Auditimit, duke filluar nga data 01.01.2022, kurse afati i fundit për dorëzimin e dokumentacionit është data 16.01.2022, ora 16.00.

Formularët për aplikim mund të merren në recepcionin e ZKA-së, ose mund të tërhiqen nga faqja e internetit e ZKA-së në adresën www.zka-rks.org dhe dorëzohen në Divizionin për administrimin e dokumenteve në adresën: Lagja: Arbëria, rr. "Ahmet Krasniqi" nr. 210 – Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00, formulari dhe dokumentet mbështetëse mund të dorëzohen edhe përmes adresës elektronike në adresën rekrutimi@oagks.org ose përmes postës. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në nr.tel. 038/606-004, ext:1025.

Shënim:

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim.



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Zyra Kombëtare e Auditimit
Nacionalna Kancelarija Revizije
National Audit Office

U skladu sa članom 15.2 Zakona br. 05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosova, Plana za zapošljavanje radnika za 2022. godinu, članom 6 i 7 Pravilnika (NKR) 03/2021 o Prijemu i Karijeru u Nacionalnoj Kancelariji Revizije (objavljeno u Službenom listu dana 16.09.2021); vezano sa članom 26.2 i 39.2 Pravilnika (NKR) 02/2021 o Klasifikaciji Radnih Mesta; kao i Odluke Br. 2703 datuma 30.12.2021 godine i Br. 2704 datuma 31.12.2021, Nacionalna Kancelarija Revizije ponovo objavljuje:

KONKURS za popunjavanje slobodnog radnog mesta

- 1. Položaj:** Revizor za finansijsku reviziju i reviziju usklađenosti;
Broj reference: RAAFP/NKR/01-01/22
Nivo: ZKA-A7
Broj radnih mesta: Dva (2)
Trajanje imenovanja: Na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti:

- Vršiti finansijske revizije i revizije usklađenosti na osnovu godišnjeg plana i Priručnika NKR-a, koji je zasnovan na Međunarodnim standardima revizije i izveštava VT i DD (ako se zahteva);
- Pomaže VT u prikupljanju preliminarne informacije o revizijama u kojima se angažuje, u pripremi planiranja, revizijskih dosijea, pisanju memoranduma o komponentama, nacrtu izveštaja o reviziji i svih eventualnih komentara i drugih poslova u vezi sa revizijom;
- Koristi profesionalne prosudbe i tačne analitičke tehnike da bi došao do doslednih zaključaka na osnovu dokaza prikupljenih tokom procesa revizije;
- Tečno pisanje revizorskih radnih papira strukturirajući nalaze prema svim elementima, kao i davanje jasnih saveta/preporuka o adresiranim pitanjima koja mogu pomoći subjektu revizije;
- Kompletiranje i indeksiranje radnih papira za revidirane teme (uzorke) i oblasti i svi dokumenti (uključujući i one primljene u Entitetima) moraju biti u skladu sa formatom i zahtevima utvrđenim metodologijom i blagovremeno dostavlja kod VT, kako bi postigao odobrene planove od strane Menadžmenta;
- Pomaže timu i odeljenju u korišćenju revizorskih tehnika, informacione tehnologije, takođe pomaže VT i DD za druge zadatke i zadatke prema njihovim zahtevima i uputstvima;
- Pruži dobru saradnju i komunikaciju sa članovima tima, odeljenjem i drugim sektorima u okviru NKR kao što su: administracija, finansije, ljudski resursi i transport, uvek blagovremeno i racionalno;
- Održavati i ažurirati stručno i tehničko znanje i pokazati spremnost za sticanje novih znanja iz oblasti revizije za oblasti dogovorene sa VT tokom procene učinka za prethodnu godinu, i da pohađa obuke koje organizuje NKR koje se povezuju sa Kontinuiranim Profesionalnom Obrazovanjem;
- Da bude odgovoran u vršenju dužnosti za realizaciju ciljeva NKR-a, i pokazuje visok integritet i ponaša se u skladu sa Kodeksom etike i profesionalnog ponašanja, kako unutar tako i izvan NKR-a; i
- Obavlja i druge stručne zadatke koje može zahtevati od njegovog/njenog VT i DD.

Osnovne kvalifikacije:

- Fakultetska diploma;
- Sertifikat za spoljnu reviziju (ovlašćeni računovođa ili revizor javnog sektora);
- Pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva u reviziji, računovodstvu, finansijama ili javnoj upravi, od čega najmanje tri (3) godine u spoljnoj reviziji.

- 2. Položaj:** Službenik za podršku sistema;

Broj reference: RZPS/NKR/04-01/22
Nivo: ZKA-C4
Broj radnih mesta: Jedno (1)
Trajanje imenovanja: Na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti:

- Pomaže u upravljanju elektronskim sistemom upravljanja revizijom i drugim sistemima u NKR;
- Pruža podršku osoblju NKR, u oblasti softverskih sistema.
- Pomaže u upravljanju ulogama korisnika internih sistema;
- Podržava specijalistu za informacione tehnologije u upravljanju bazom podataka internih sistema NKR-a.
- Sastavlja ad-hoc izveštaje iz baze podataka i ažurira šablone dokumenata po zahtevu.
- Služi kao help-desk za sve zahteve ili pomoć koje podnese osoblje NKR-a u vezi sa internim sistemima.
- Upravlja administrativnim poslovima vezanim za podršku sistema u NKR.
- Obavlja i druge poslove po zahtevu nadzornika.

Osnovne kvalifikacije:

- Fakultetska diploma;
- Dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva;
- Poželjna je sertifikacija iz oblasti informacionih tehnologija.

Opšte informacije za kandidate:

Naknada plate za objavljene položaje vrši se u skladu sa internim pravilima rada Nacionalne Kancelarije Revizije.

Procedura apliciranja:

Procedura apliciranja je otvorena za sve kandidate koji ispunjavaju kriterijume konkursa. Nacionalna Kancelarija Revizije pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i dočekuje kandidate iz svih zajednica na Kosovu.

Kandidati trebaju dostaviti sledeća potrebna dokumenta:

- službeni Formular NKR-a za konkurisanje;
- kopija lične karte Republike Kosova;
- dokazi o školskoj spremi i radnom iskustvu;
- dokaz iz suda da nije osuđivan pravnosnažnom odlukom;
- dokaz da ne postoji disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog službenika (ako je primenljiva);

Samo službeni obrazac za konkurisanje će se uzimati u obzir. Formulari za konkurisanje dostavljeni nakon isteka roka se ne razmatraju a nepotpune će biti odbijene. Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume.

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana objavljivanja na elektronskim medijama (online) i na internet stranici Nacionalne Kancelarije Revizije, počevši od 01.01.2022 .godine, dok je rok za podnošenje dokumentacije 16.01.2022.godine do 16.00 časova.

Obrasci za aplikaciju mogu se preuzeti na recepciji NKR-a ili se mogu preuzeti sa veb stranice NKR-a na adresi www.zka-rks.org i dostavljaju se u Odeljenju za administriranje dokumenata Nacionalne Kancelarije Revizije na adresi: Naselje: Arbëria, ul. "Ahmet Krasniqi" br. 210 – Priština, svakog radnog dana od 08:00 – 16:00, Obrazac i prateća dokumenta se takođe mogu dostaviti e-poštom na rekrutimi@oagks.org ili preko pošte. Za detaljnije informacije možete se obratiti na br.tel. 038/606-004, ext:1025.

Beleška:

Aplikacije poslate poštom, koje imaju poštanski žig na uručanju izvršenom poslednjeg dana roka za prijavu, smatraće se validnim i biće uzete na razmatranje.