



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, si dhe nenit 5, 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 26.4 dhe 27.2 të Rregullores (ZKA) 02/2021 për Klasifikimin e Vendeve të Punës; Planit Vjetor të Rekrutimit për vitin 2022 (i ndryshuar/plotësuar), si dhe Vendimit të Auditorës së Përgjithshme me Nr. 2326 të datës 11.11.2022 për plotësimin e vendeve të lira të punës, Zyra Kombëtare e Auditimit shpall:

KONKURS

për plotësimin e vendeve të lira të punës

1. Pozita:	Auditor junior për auditim financiar dhe pajtueshmëri
Numri i referencës:	AJAFP/ZKA/23-11/22
Grada:	ZKA-A8
Numri i pozitave:	Dy (2)
Kohëzgjatja e emërimit:	Me kohë të pacaktuar

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ndhmon UE në mbledhjen e informatave paraprake për auditimet ku angazhohet, për përgatitjen e dosjeve të auditimit dhe punë tjera në lidhje me auditimin;
- Shkrimi i letrave të punës së auditimit të qarta për çështjet e trajtuara dhe sipas standardeve të ZKA-së dhe të njëjtat i dorëzon me kohë të UE;
- 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 më formatin dhe kërkesat e përcaktuar nga metodologjia, që t'i mundësoj UE një rishikim me të lehtë;
- Përfundimi me kohë i letrave të punës, memove të komponentëve dhe të gjitha detyrave sipas kërkesave të UE për t'i arritur planet kohore të aprovuar nga menaxhmenti;
- Ofron bashkëpunim dhe informata të sakta për Ekipin e auditimit, departamentin e tij dhe me të gjithë sektorët dhe departamentet e tjerë në kuadër të ZKA-së;
- Ndhmon stafin tjetër të ekipit dhe të departamentit, rreth punëve audituese, për përdorim të teknologjisë informative, ofron përkrahje UE dhe të jetë përgjegjës në ushtrimin e detyrave për realizimin e objektivave të ekipit dhe të departamentit;
- Komunikim të mirë me anëtarët e ekipit me UE, DD, stafin e ZKA dhe me stafin e entiteteve gjatë auditimit;
- Të ruajë dhe azhurnoi njohuritë profesionale dhe teknike dhe të tregojë gatishmëri për të marrë njohuri të reja nga fusha e auditimit për fushat e dakorduara me UE dhe DD gjatë vlerësimit të performancës për vitin e kaluar, dhe të ndjekë trajnimet e organizuara nga ZKA që lidhen me Edukimin e Vazhdueshëm Profesional;
- Tregojë integritet të lartë dhe vepron në pajtim me Kodin Etik dhe të Mirësjelljes Profesionale, si brenda ashtu edhe jashtë ZKA-së;
- Kryen edhe detyra tjera profesionale që mund të kërkojnë nga UE dhe DD i/e tij.

Kualifikimet themelore:

- Diplomë fakulteti;
- Tre (3) vite përvojë pune profesionale në auditim, kontabilitet, financa ose administratë publike;

- Certifikatë në njërën nga skemat e certifikimit si teknik kontabiliteti dhe asistent-auditor i sektorit publik.

Shkathësitë e kërkuara:

- Njohuri në fushën e auditimeve;
- Shkathësi në organizim të punës dhe përmbushje të objektivave;
- Njohuri të akteve juridike të aplikueshme në Zyrën Kombëtare të Auditimit;
- Njohuri për mbikëqyrje efektive të punës profesionale;
- Aftësi për të përfaqësuar dhe mbrojtur interesat e institucionit dhe integritetin e tij;
- Aftësi motivuese, dhe komunikuese në ekip;
- Të posedoj aftësi të mira ndër-personale.

2. Pozita:	Auditor për teknologji të informacionit
Numri i referencës:	ATI/ZKA/24-11/22
Grada:	ZKA-A7
Numri i pozitave:	Një (1)
Kohëzgjatja e emërimit:	Me kohë të pacaktuar

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen auditime të sistemeve të informacionit në koordinim me UE, sipas planit vjetor, rregullave dhe metodologjisë së ZKA-së, Kodit të Etikës dhe në pajtim me Standardet Ndërkombëtare dhe i raporton udhëheqësit të ekipit dhe Drejtorit të Departamentit të Auditimit;
- Ndihmon Udhëheqësin e ekipit dhe koordinohet rreth procesit auditues si dhe komunikon/konsultohet rregullisht me UE dhe Drejtorin e Departamentit dhe raporton për arritjen e objektivave sipas planit të aprovuar nga Drejtori i departamentit;
- Kryen hulumtime dhe analizë në fushën e sistemeve të informacionit në sektorin publik dhe bën propozimin e temave audituese për planifikimin strategjik dhe atë vjetor të ZKA-së;
- Merrë pjesë aktive në planifikim/parastudim dhe kryen vlerësimin e rreziqeve për sistemet e informacionit të audituara/monitoruara sipas fushave të përcaktuara nga UE dhe pjesëmarrje në përcaktimin e objektivave, fushës audituese si dhe kritereve dhe metodave të auditimit;
- Komunikon mirë brenda ekipit dhe me entitet, kryen detyrat e përcaktuara nga UE dhe koordinohet në fazat e procesit auditues (planifikim, ekzekutim dhe raportim) dhe merrë pjesë aktive në takime, intervista dhe diskutime me entitetin;
- Kryen hulumtime dhe analiza të sistemeve dhe të dhënave dhe siguron dokumentimin e tyre si dhe shkrimin e gjetjeve duke përfshirë elementet-kriterin, gjendjen, shkaktuesin dhe efektin/rrezikun. Siguron dëshmi të mjaftueshme duke nxjerrë përfundime/konkluzione të bazuara dhe dhënien e rekomandimeve;
- Përgatitë Letrat e Punës dhe Memo përmbledhëse lidhur me auditimin e fushës/komponentës audituese të përcaktuar nga udhëheqësi. Krijon dosjen/dëshmitë e auditimit dhe bënë indeksimin e tyre sipas kërkesave të UE dhe rregullave të ZKA;
- Ofron mbështetje për UE në hartimin e Draft raportit dhe në proceset e rishikimit (zbatimin e komenteve), në finalizimin e raportit të auditimit dhe aktivitetet pas raportuese si dhe merrë pjesë në prezantime dhe seminare ndërlidhur me atë raport;
- Ofron përkrahje dhe bashkëpunim nëse kërkohet në nivel të ZKA-së, në mënyrë që të ofrojë mbështetjen e duhur lidhur me sistemet e TI për fushat që auditohen nga stafi tjetër i zyrës (për auditime financiare dhe të pajtueshmërisë) si dhe kontribuon në RVA;
- Siguron se aktivitetet audituese kryhen në pajtim me kërkesat e ZKA përfshirë punën e organizuar online/nga shtëpia, zbaton manualin e auditimit dhe siguron se përdoren sistemet e vendosura për auditim në ZKA dhe sistemet e veçanta për auditimet e SI-së;
- Ruan dhe azhurnon njohuritë profesionale dhe teknike përmes trajnimeve dhe Edukimit të Vazhdueshëm Profesional si dhe tregon gatishmëri për të zhvilluar vetveten në fushat e dakorduara me Drejtorin gjatë vlerësimit të performancës;
- Kryen edhe detyra të tjera profesionale të kërkuara nga UE dhe nga Drejtori i departamentit.

Kualifikimet Themelore:

- Diplomë fakulteti në fushat relevante të TI-së;
- Tre (3) vite përvojë pune profesionale në fushën e TI-së, preferohet përvojë pune në fushën e auditimit;
- Preferohet certifikim për auditor nga fusha e TI-së;
- Preferohet njohuri e gjuhës angleze.

Shkathësitë e kërkuara:

- Njohuri të theksuara në fushën e auditimeve;
- Shkathësi në organizim të punës dhe përmbushje të objektivave;
- Njohuri të akteve juridike të aplikueshme në Zyrën Kombëtare të Auditimit;
- Njohuri për mbikëqyrje efektive të punës profesionale;
- Aftësi për të përfaqësuar dhe mbrojtur interesat e institucionit dhe integritetin e tij;
- Aftësi motivuese, dhe komunikuese në ekip;
- Të posedoj aftësi të mira ndër-personale.

Informata të përgjithshme për kandidatë:

Kompensimi i pagës për pozitat 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, afati i fundit për dorëzimin e dokumentacionit është data 02.12.2022 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 Kosovo, kao i Članom 5, 6 i 7 Pravilnika (NKR) 03/2021 ZA o Prijemu i Karijeru u Nacionalnoj kancelariji revizije (objavljeno u Službenom listu 16.09.2021), vezano za Član 26.4 i 27.2 Pravilnika (NKR) 02/2021 o Klasifikaciji radnih mesta, Godišnjem planu zapošljavanja kao i Odluci Generalne revizorke sa Br. 2326 datuma 11.11.2022 o popunjavanju slobodnog radnog mesta, Nacionalna kancelarija revizije objavljuje:

KONKURS

za popunjavanje slobodnih radnih mesta

1. Pozicija:	Junior Revizor za finansijsku reviziju i reviziju usklađenosti
Broj reference:	AJAFP/ZKA/23-11/22
Koeficijent:	ZKA-A8
Broj pozicija:	Dva (2)
Trajanje imenovanja:	Na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti:

- Pomaže VT-u u prikupljanju preliminarne informacije o revizijama u kojima se angažuje, u pripremi revizorskih dosijea i obavlja druge poslove vezanih za reviziju;
- Jasno pisanje u popunjavanju revizorskih radnih dokumenata o adresiranim pitanjima u skladu sa standardima NKR-a i njihovo blagovremeno dostavljanje VT-u;
- Indeksiranje radnih dokumenata o temama (uzorcima) i revidiranim oblastima i svih dokumenata (uključujući one primljene od subjekata) koje treba da budu u skladu sa formatom i zahtevima navedenim u metodologiji, kako bi se VT-u omogućila lakša revizija;
- Blagovremeno popunjavanje radnih dokumenata, memoranduma o komponentama i svih zadataka u skladu sa zahtevima VT-a da bi se postigli rokovi koje je odobrio menadžment;
- Pruža saradnju i tačne informacije Timu za reviziju, njegovom departmanu i svim drugim sektorima i departmanima u okviru NKR-a;
- Pomaže drugom osoblju tima i departmana, oko revizorskog rada, za korišćenje informacionih

tehnologija, pruža podršku VT-u i odgovoran je u sprovođenju zadatka za postizanje objekta

tima i departmana;

- Dobra komunikacija sa članovima tima sa osobljem VT-em, DD-em, NKR-om i osobljem

subjekata tokom revizije;

- Održavati i ažurirati stručno i tehničko znanje i pokazati spremnost za sticanje novih znanja iz

oblasti revizije za oblasti dogovorene sa VT-em i DD-em tokom procene učinka za prethodnu

godinu, kao i za pohađanje obuka koje organizuje NKR u vezi sa kontinuiranim profesionalnim

usavršavanjem i obrazovanjem;

- Pokazuje visok integritet i poštuje Kodeks etike i profesionalnog ponašanja, kako unutar tako

i van NKR-a;

- Obavlja i druge profesionalne zadatke koje se mogu zahtevati od VT-a i DD-a.

Osnovne kvalifikacije:

- Fakultetska diploma;

- Tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva u reviziji, računovodstvu, finansijama ili

javnoj upravi;

- Sertifikat u jednoj od šema sertifikacije kao računovodstveni tehničar i pomoćnik-revizor

u javnom sektoru.

Potrebne veštine:

- Poznavanje polja revizije;

- Veštine u organizaciji rada i ispunjavanju ciljeva;

- Poznavanje pravnih akata koji važe za Nacionalnu kancelariju revizije;

- Poznavanje o efektivnom nadzoru profesionalnog rada;

- Veštine da predstavlja i štiti interese institucije i njenog integriteta ;

- Motivacione i komunikativne veštine u timu;

- Dobre međuljudske veštine.

2. Pozicija:

Revizor (informacione tehnologije)

Broj reference:

ATI/ZKA/24-11/22

Koeficijent:

ZKA-A7

Broj pozicija:

Jedan (1)

Trajanje imenovanja:

Na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti:

- Završava revizije sistema informacije u koordinaciji sa VT, prema godišnjem planu, pravilnicima i metodologiji NKR-a, koda etike i u skladu sa međunarodnim standardima i izveštava vođu tima i direktoru departmana revizije;

- Pomaže vođu tima i koordinira se oko procesa revizije kao i komunicira/konsultuje se redovno sa VT i direktorom departmana i izveštava o dostignućima ciljeva prema odobrenom planu od strane direktora departmana;

- Vršiti istraživanja i analize u polju sistema informacija u javnom sektoru i predlaže revizijske teme o strateškom i godišnjem planiranju NKR-a;
- Aktivno učestvuje u planiranju/pred studiji i vrši procenu rizika za revidirane/praćene informacione sisteme prema oblastima definisanim od strane VT i učestvuje u definisanju ciljeva, oblasti revizije kao i kriterijuma i metoda;
- Dobro komunicira unutar tima i sa subjektom, obavlja zadatke definisane od strane EU i koordinira u fazama procesa revizije (planiranje, izvršenje i izveštavanje) i aktivno učestvuje u sastancima, intervjuima i diskusijama sa subjektom;
- Vršiti istraživanje i analizu sistema i podataka i obezbeđuje njihovu dokumentaciju kao i pisanje nalaza uključujući kriterijume-elemente, stanje, uzrok i efekat/rizik. Pruža dovoljno dokaza donoseći zaključke/konkluzije osnovane u davanju preporuka;
- Pruža dovoljno dokaza tako što donosi utemeljene zaključke/konkluzije osnovane u davanju preporuka;
- Priprema radne dokumente i sažetke memoranduma koji se odnose na reviziju oblasti/komponente koju definiše vođa. Kreira revizijski fajl/dokaze i vrši njihovo indeksiranje u skladu sa zahtevima VT i pravilima NKR-a;
- Pruža podršku VT-u u izradi Nacrta izveštaja i u procesima pregleda (implementaciji komentara), u završavanju revizorskog izveštaja i aktivnosti posle izveštavanja, kao i učestvuje u prezentacijama i seminarima u vezi sa tim izveštajem;
- Pruža podršku i saradnju ako je potrebno na nivou NKR -a, kako bi se pružila odgovarajuća podrška u vezi sa IT sistemima za oblasti koje revidiraju drugo kancelarijsko osoblje (za finansijske revizije i revizije usklađenosti), kao i doprinos GIR;
- Obezbeđuje da se aktivnosti revizije sprovode u skladu sa zahtevima NKR-a, uključujući organizovani onlajn/kucni rad, implementira priručnike revizije i obezbeđuje da se koriste sistemi uspostavljeni za reviziju u NKR-u i posebni sistemi za revizije IS;
- Sačuva i ažurira stručna i tehnička znanja kroz obuke i kontinuirano stručno obrazovanje, kao i pokazuje spremnost da se razvija u oblastima dogovorenim sa direktorom tokom procene učinka;
- Obavlja i druge stručne poslove na zahtev VT i direktora departmana.

Osnovne kvalifikacije:

- Diploma fakulteta iz relevantnih IT oblasti;
- Tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti IT, poželjno radno iskustvo u oblasti revizije;
- poželjna sertifikacija IT revizora;
- Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Potrebne veštine:

- Savršeno znanje u oblasti revizije;
- Veštine u organizaciji rada i ispunjenju ciljeva;
- Znanje pravnih akata važećih u Nacionalnoj kancelariji revizije;
- Znanje o efektivnom nadzoru profesionalnog rada;
- Sposobnost da bi predstavljali i branili interese institucije i njenog integriteta;
- Motivacione i komunikativne sposobnosti u timu;
- Dobre međuljudske veštine.

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 apliciranje;
- kopiju lične karte Republike Kosova;
- dokaze o školskoj spremi i radnom iskustvu;
- dokaz iz suda da nije osuđivan pravosnažnom 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 (onlajn) i na internet stranici Nacionalne Kancelarije Revizije, zadnji rok za podnošenje dokumentacije 02.12.2022 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.