



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada - Government

Ministria Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural- Ministarstvo Poljoprivrede, Sumarstva i Ruralnog Razvoja- Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development

Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë/Agencije za Razvoj Poloprivrede/ The Agriculture Development Agency

Bënë
SHPALLJEN E KONKURSIT

Për këtë vend pune:

Titulli i pozitës: Udhëheqës i Auditimit të Brendshëm

Ref: 07/04/01-161/2017

Njësia Organizative: Sektori i Auditimit të Brendshëm - AZHB

Vendi i punës: Prishtinë

Kategoria funksionale: Niveli Drejtues

Koeficienti: 20

Qëllimi i vendit të punës:

Zhvillon dhe menaxhon zbatimin e planit të auditimit të brendshëm për të siguruar përdorim produktiv, ekonomik dhe efikas të resurseve të institucionit dhe siguron zbatimin dhe respektimin e saktë të të gjitha ligjeve, rregullave, politikave dhe udhëzimeve.

Detyrat kryesore:

1. Udhëheqë punën e gjithëmbarshme të Sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ; 20%
2. Menaxhon me stafin e Sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore; 15%
3. Siguron përgatitjen dhe dorëzimin në kohë të planeve të parapara me nenin 5.2 të Ligjit për Auditim të Brendshëm; 15%

4. Ndan punën tek auditorët në përputhje me Planin për Auditim dhe monitoron zbatimin, ofron inpute dhe këshilla profesionale sipas kërkesës; 15%
5. Përgatit raportin e auditimit për njësinë organizative që është duke u audituar, përfshirë rekomandimet për njësinë; 10%
6. Monitoron zbatimin e rekomandimeve nga institucioni dhe njësitë organizative dhe inicion veprime korrigjuese aty ku është e nevojshme; 10%
7. Përgatitë dhe dorëzon raporte tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit tek udhëheqësi i institucionit dhe Komisioni për Auditim të Brendshëm i organizatës; 10%
8. Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon udhëheqësin rreth nevojave për trajnim në fushën e sektorit të gjendjes civile; 5%

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare Shkenca **Ekonomike, Administratë Publike, Kontabilitet, Juridik**, minimum 5 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e auditimeve;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë ;
- Njohuri të plotë dhe përvojë të ligjeve dhe procedurave përkatëse.
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).
- Njohuri të gjuhës angleze.

Data e shpalljes së konkursit me: 22.06.2017

Data e mbylljes së konkursit: 06.07.2017

Shërbimi Civil i Kosovës i shërben të gjithë popullit të Kosovës, dhe mirëpret aplikacionet prej meshkujve dhe femrave të të gjitha komuniteteve kosovare.

Aplikacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh. Vetëm kandidatët që hyjnë në listën e përzgjedhur do të informohen.

Dokumentet duhet të jenë fotokopje përndryshe nuk kthehen.

Procedura e Aplikimit: Formularët për aplikim mund të merren dhe dorëzohen në Sektorin e Personelit në Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë - M B P Z H R , Ndërtesa e ish - Bankës së Lublanës Kati i VII , Zyra nr. 23.

RASPISUJE KONKURS

Za ovo radno mesto:

Naziv radnog mesta: Šef Unutrašnjeg Revizorskog Sektora

Ref:07/04/01-161/2017

Organizaciona jedinica: Unutrašnji Revizorski Sektor - ARP

Radno mesto: Priština

Funkcionalna kategorija: Rukovodeći nivo

Koeficienat:20

Svrha radnog mesta:

Razvija i upravlja provedbu plana unutrašnje revizije kako bi se osiguralo učinkovito korištenje. Efikasno i ekonomično korišćenje resursa u instituciji kao i pruža točne provedbu i poštivanje svih zakona, propisa, pravila i upustva.

Glavne dužnosti:

1. Upravlja ukupan rad Sektora i pomaže pretpostavljenog u postavljanju ciljeva i uspostavi plana rada za postizanje tih ciljeva; 20%
2. Upravlja osobljem Sektora i vrši podjelu zadataka prema svojim podređenima, daje smjernice i nadzire rad osoblja da bi postigli pružanje kvalitetne proizvode i usluge; 15%
3. Osigurati pripremu i pravodobno podnošenje planova predviđenih člankom 5.2 Zakona o Unutarnjoj Reviziji; 15%
4. dijeli rad za revizora u skladu s provedbom plana revizije i monitoriranja, pruža stručne savjete i informacije po zahtevu; 15%
5. Izradjuje izvještaj o reviziji za organizacijske jedinice koje je u revizija, uključujući i preporuke za jedinice; 10%
6. Pratiti provedbu preporuka institucije i organizacijske jedinice i inicira korektivne mjere gdje je to potrebno; 10%

7. Priprema i podnosi kvartalna izvješća, polugodišnja i godišnja izvješća o svim revizorskim aktivnostima za pretpostavljenog na čelu institucije i Komisije za unutarnju reviziju organizacije; 10%
8. Vršiti redovitu procjenu učinka zaposlenika i savjetuje vođu o potrebama trajniranja u području civilnog sektora; 5%

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma; **Ekonomске науке, Јавна служба право minimum 5 година радно** iskustvo u profesiji;
- Substancialno Radno iskustvo na polju revizije;
- Da ima sertifikat revizora;
- Prethodno znanje iz revizorske oblasti;
- Sposobnost komuniciranja , pregovora i ubedjivanje u menadjiranje;
- Sposobnost u postavljanju ciljeva, planiranje rada i analizu;
- Poznavstvo zakona, iskustvo za sprovođenje zakona i pravila;
- Sposobnost u upravljanje i organizaciju ekipa, sposobnost uprave ekipa ili radnih grupa;
- Poznavanje rada na računaru i veštine za efikasno korišćenje: Windows-a, Word, Excel Access, i Microsoft Office;
- Poznavanje nekog stranog jezika, poželjno

Datum objavljivanja konkursa: 22.06.2017

Datum zatvaranja konkursa: 06.07.2017

osovska civilna služba služi svim građanima Kosova i očekuje prijave od muškaraca i žena svih kosovskih zajednica.

Nepotpune aplikacije neće se uzimati u obzir. Samo kandidati koji ulaze u izabrani spisak će biti obavješteni. Dokumenti treba da budu fotokopije s obzirom da se ne vraćaju.

Procedura Aplikacije: Obrasci za apliciranje mogu se uzeti i dostavljati u Sektoru osoblja u ARP- Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja, Zgrada Ljubljanske banke 7. sprat kancelarija br. 23.