



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVA

ZYRA KOMBËTARE E AUDITIMIT
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE/NATIONAL AUDIT OFFICE

1. Emri i Institucionit:	Zyra Kombëtare e Auditimit
2. Titulli:	Teknik i Auditimit
3. Kodi Buxhetor:	13400
4. Kategoria Funktionale:	Profesional
5. Grada/Koeficienti:	ZKA/08
6. Lloji i vendit të punës:	Auditor
7. Njësia Organizative:	N/A
8. Raporton tek:	Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit
9. Lokacioni:	Prishtinë

10. Qëllimi i Pozitës:

Tekniku i Auditimit ofron mbështetje dhe ndihmon ekipin e auditimit në kryerjen e detyrave të përcaktuara sipas planit vjetor të auditimit. Tekniku i Auditimit mbulon detyrat profesionale me mbikëqyrje dhe udhëzime të herëpashershme nga Udhëheqësi i drejtpërdrejte.

11. Detyrat Kryesore: *(përshkrim i shkurtë i detyrave kryesore të radhitura sipas rëndësisë së tyre).*

Detyra 1: Kryerja e detyrave me përgjegjësi, të caktuara nga UE (nën mbikëqyrje dhe me përkrahje);

Detyra 2: Përfundimi dhe indeksimi i letrave të punës në fushat e caktuara të auditimit;

Detyra 3: Zbatojnë të gjitha standardet e cilësisë të përcaktuara me Doracakun e auditimit të rregullsisë;

Detyra 4: Zbaton të gjitha rregulloret, udhëzimet, politikat dhe procedurat e brendshme të përcaktuara nga ZKA;

Detyra 5: Shfrytëzimi i teknikave të sakta analitike në bazë të dëshmive të mbledhura;

Detyra 6: Përgatitja e LP (memo përmbledhëse) lidhur me auditimin e komponentës apo fushës audituese, e cila i është caktuar; dhe

Detyra 7: Përfundimi dhe indeksimi i letrave të punës dhe diskutimi me kohë me Udhëheqësin e tij/saj.

12. Përgjegjësia Mbikëqyrëse (Po/Jo)

JO

13. Përgjegjësia Financiare: (Po/Jo)

JO

14. Kualifikimet themelore:

- Diplomë fakulteti
- Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale;
- Preferohet të ketë një të njërin nga skemat e certifikimit për kontabilist, auditor apo auditor i brendshëm.

15. Kompetencat e kërkuara:

- Puna me njerëz;
- Respektimi i parimeve dhe vlerave;
- Të shkruarit dhe raportimi;
- Aplikimi i ekspertizës dhe teknologjisë;
- Analizimi;
- Të mësuarit dhe hulumtimi;
- Planifikimi dhe organizimi;
- Ndjekja e udhëzimeve dhe procedurave
- Përshtatja dhe përgjigja ndaj ndryshimit, dhe
- Arritja e synimeve dhe objektivave personale në punë

16. Nënshkrimet dhe Aprovimet

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë

<i>Emri:</i>	<i>Nënshkrimi</i>	<i>Data</i>
--------------	-------------------	-------------

Përgjegjësi për Burime Njerëzore

<i>Emri:</i>	<i>Nënshkrimi</i>	<i>Data</i>
--------------	-------------------	-------------

Auditori i Përgjithshëm

<i>Emri:</i>	<i>Nënshkrimi</i>	<i>Data</i>
--------------	-------------------	-------------