



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVA

ZYRA E KOMBËTARE E AUDITIMIT
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE/NATIONAL AUDIT OFFICE

Në mbështetje të dispozitave të Rregullores Nr. 02/2017 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Zyrën Kombëtare të Auditimit për zbatimin e Ligjit Nr. 05/L-055 për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës, si dhe duke pasur parasysh dispozitat e legjislacionit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Zyra Kombëtare e Auditimit shpall:

KONKURS I BRENDSHËM
për plotësimin e vendeve të punës

I. Pozita:	Udhëheqës i Departamentit të Buxhetit dhe Burimeve Njerëzore
Kodi:	BBN/ZKA/17-08/17
Grada:	Koeficienti 10
Numri i pozitave:	1 (një)
Kohëzgjatja:	Me kohë të pacaktuar
I përgjigjet:	Drejtorit të Përgjithshëm Administrativ
Vendi:	Prishtinë

Qëllimi i Pozitës:

Udhëheqësi i Departamentit të Buxhetit dhe Burimeve Njerëzore, është përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e departamentit në përputhje me legjislacionin në fuqi. Udhëheqësi i Departamentit zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave standarde, nga fusha e Buxhetit dhe Burimeve Njerëzore në Zyrën Kombëtare të Auditimit.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. Në përputhje me strategjinë dhe objektivat e ZKA-së, përcakton planet vjetore të punës për përmbushjen e objektivave, në baza të vazhdueshme raporton mbi ecuritë buxhetore, analizon dhe vlerëson proceset e brendshme administrative dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm Administrativ marrjen e masave përmirësuese.
2. Menaxhon punonjësit dhe buxhetin e institucionit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e tyre;
3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
4. Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin, financat dhe burimet njerëzore;
5. Menaxhon me informatat për burimet njerëzore dhe shpenzimin e buxhetit për ZKA-në;
6. Ndhmon njësitë organizative të ZKA-së në planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit dhe shpenzimit të tij sipas procedurave ligjore;

7. Përmes divizioneve përkatëse, ofron ndihmë dhe siguron mbështetje në proceset e buxhetit dhe burimeve njerëzore për njësitë organizative të ZKA-së, si dhe siguron rrjedhën e informatave të duhura dhe koordinimin e çështjeve nga këto procese;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

1. Diplomë fakulteti;
2. Përvojë pune profesionale prej shtatë (7) vitesh, prej tyre katër (4) menaxheriale;
3. Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e buxhetit, financave dhe burimeve njerëzore;
4. Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
5. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
6. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
7. Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
8. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

II. Pozita:	Udhëheqës i Departamentit të Shërbimeve të Përbashkëta
Kodi:	ShP/ZKA/18-08/17
Grada:	Koeficienti 10
Numri i pozitave:	1 (një)
Kohëzgjatja:	Me kohë të pacaktuar
I përgjigjet:	Drejtorit të Përgjithshëm Administrativ
Vendi:	Prishtinë

Qëllimi i Pozitës:

Udhëheqësi i Departamentit të Shërbimeve të Përbashkëta, është përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e departamentit në përputhje me legjislacionin në fuqi. Udhëheqësi i Departamentit zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave standarde, nga fusha e Shërbimeve të Përgjithshme në Zyrën Kombëtare të Auditimit.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. Në përputhje me strategjinë dhe objektivat e ZKA-së, përcakton planet vjetore të punës për përmbushjen e objektivave, në baza të vazhdueshme raporton mbi ecuritë buxhetore, analizon dhe vlerëson proceset e brendshme administrative dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm Administrativ marrjen e masave përmirësuese.
2. Menaxhon punonjësit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e tyre;
3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
4. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave standarde lidhur me logjistikën, transportin dhe administrimin e dokumentacionit në ZKA;
5. Menaxhon me proceset e shërbimeve të përbashkëta;
6. Ndhmon njësitë organizative të ZKA-së në ofrimin e transportit dhe akomodimit në nivel vendi;

7. Përmes divizioneve përkatëse, ofron ndihmë dhe siguron mbështetje në proceset e logjistikës, transportit dhe administrimit të dokumentacionit për njësitë organizative të ZKA-së, si dhe siguron rrjedhën e informatave të duhura dhe koordinimin e çështjeve nga këto procese;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

1. Diplomë fakulteti;
2. Përvojë pune profesionale prej shtatë (7) vitesh, prej tyre katër (4) menaxheriale;
3. Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e Shërbimeve të Përbashkëta;
4. Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
5. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
6. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
7. Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
8. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Ëord, Excel, Poëer Point, Access);

Procedura e Konkurrimit:

Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit civil të Zyrës Kombëtare të Auditimit të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit. Zyra Kombëtare e Auditimit ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil brenda Zyrës Kombëtare të Auditimit. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në faqen e internetit të Zyrës Kombëtare të Auditimit dhe tabelën e shpalljeve, me datën 15 gusht 2017. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për këtë vend pune.

Aplikacioni, me të gjitha dokumentet, mund të dërgohet nëpërmjet e-mailit në adresën: rekrutimi@oagks.org, nëpërmjet shërbimit postar, apo të dorëzohet në kopje fizike në zyrën e Divizionit për Burime Njerëzore të Zyrës Kombëtare të Auditimit.

Shënim:

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit, nuk do të pranohen. Të gjitha kërkesat e pakompletuara do të refuzohen.