



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVA**

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

<b>1. Emri i Institucionit:</b>	Zyra Kombëtare e Auditimit
<b>2. Titulli:</b>	Teknik i Auditimit
<b>3. Kodi Buxhetor:</b>	13400
<b>4. Kategoria Funktionale:</b>	Profesional
<b>5. Grada/Koeficienti:</b>	ZKA/08
<b>6. Lloji i vendit të punës:</b>	Auditor
<b>7. Njësia Organizative:</b>	N/A
<b>8. Raporton tek:</b>	Udhëheqësi i Ekipit të Auditimit
<b>9. Lokacioni:</b>	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 në auditim, kontabilitet dhe financa
- Preferohet të ketë një të njëzën 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>
--------------	-------------------	-------------