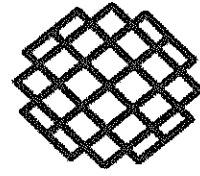




Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Zyra Kombëtare e Auditimit
Nacionalna Kancelarija Revizije
National Audit Office

1. Emri i institucionit:	Zyra Kombëtare e Auditimit
2. Titulli:	Auditor Junior
3. Kodi buxhetor:	13400
4. Kategoria operative:	Nivel Profesional
5. Grada/Koeficienti:	ZKA/07
6. Lloji i punës	Auditim i Rregullsisë
7. Njësia Organizative:	N/A
8. I raporton:	Udhëheqësit i Departamentit të Auditimit
9. Vendi:	Prishtinë

10.: Qëllimi i punës:

Pozita Auditor Junior mbulon detyra profesionale me mbikëqyrje dhe udhëzime të herë pas herëshme nga udhëheqësi. Auditori Junior kontribuon në zhvillimin e mëtutjeshëm të ZKA-së duke përkrahur risitë në procese të auditimit.

11. Detyrat kryesore:

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

Detyra 2: Përfitimi i njohurive të plota rreth institucioneve të audituara dhe kuptueshmëri të plotë të çështjeve, prioriteteve dhe rreziqet që i ballafaqojnë ato (pako për njohjen e punës);

Detyra 3: Ndhmon UEA-në në planifikim të auditimit në çështje të caktuara;

Detyra 4: Shfrytëzimi i teknikave të sakta analitike dhe gjykimet për të arritur në konkluzione të qëndrueshme në bazë të dëshmive të mbledhura;

Detyra 5: Dhënia e konkluzioneve të sakta në bazë të gjykimit profesional duke u mbështetur në dëshmitë e mbledhura;

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

Detyra 7: Kryen detyra tjera të ngarkuara nga mbikëqyrësi.

12. Përgjegjësia Mbikëqyrëse (Po/Jo)

Jo

13. Përgjegjësia Financiare (Po/Jo)

Jo

14. Kualifikimet themelore:


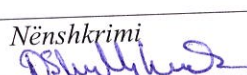
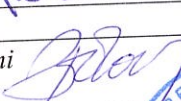
- 1.1. Diplomë fakulteti;
- 1.2. Tri (3) vite përvojë pune profesionale në auditim, kontabilitet, financa apo administratë publike;
- 1.3. Të jetë i certifikuar në njërin nga skemat e certifikimit për teknik kontabiliteti, kontabilist, asistent-auditor i sektorit publik apo auditor i brendshëm.

15. Kompetencat/shkathtësitë e kërkuara:

- Të punuarit me njerëz;
- Respektimi i parimeve dhe vlerave;
- Shkrimi dhe raportimi;
- Aplikimi i ekspertizës dhe teknologjisë;
- Analizimi;
- Të mësuarit dhe hulumtimi;
- Planifikimi dhe organizimi;
- Ndjekja e udhëzimeve dhe procedurave;
- Adoptimi dhe reagimi ndaj ndryshimit
- Arritja e synimeve dhe objektivave personale të punës.

16. Nënshkrimet dhe aprovimet

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë

Emri:	Nënshkrimi	Data
Udhëheqësit i Departamentit të Auditimit		
Përgjegjësi për Burime Njerëzore		
Emri: Dafina Strana-Ujkani	Nënshkrimi 	Data 10.09.2018
Auditori i Përgjithshëm		
Emri: Besnik Osmani	Nënshkrimi 	Data 10.09.2018

