

RISHPALLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Titulli i vendit të punës: Udhëheqës/e
Grada e pozitës: 3.a.a
Kohëzgjatja e punësimit: Me afat të pacaktuar
Njësia: Njësia e Auditimit të Pajtuëshmërisë (NJAP)
Raporton tek: Shefi/ja i/e Auditimit të Brendshëm

QËLLIMI DHE FUSHËVEPRIMI I POZITËS:

Udhëheqësi/ja i/e kësaj njësie udhëheq dhe mbikëqyr Njësinë e Auditimit të Pajtuëshmërisë, si dhe në përgjithësi do të jetë përgjegjës për çështjet që kanë të bëjnë me këtë njësi. Ai/Ajo punon nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të Shefit/es të/së Auditimit të Brendshëm.

Fushëveprimi i punës për këtë pozitë është si në vijim:

- Auditimet e Brendshme;
- Sistemet dhe procedurat dhe çështjet tjera administrative;
- Trajnimi dhe zhvillimi.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:

Auditimet e Brendshme:

- Së bashku me Udhëheqësin/en e Njësisë së Auditimit të Teknologjisë Informative, përgatisin Planin Strategjik të Auditimit të Brendshëm nën mbikëqyrjen dhe miratimin e Shefit/es të/së Auditimit të Brendshëm;
- Së bashku me Udhëheqësin/en e Njësisë së Auditimit të Teknologjisë Informative, përgatisin Planin Vjetor të Auditimit të Brendshëm bazuar në “Qasjen në Rrezik” nën mbikëqyrjen dhe miratimin e Shefit/es të/së Auditimit të Brendshëm;
- Komunikon rezultatet e angazhimeve të auditimit dhe detyrave të këshillimit për Menaxhmentin, përmes Shefit/es të/së Auditimit të Brendshëm;
- Finalizon draft-raportet e përgatitura nga auditorët e kësaj njësie, për miratim nga Shefi/ja i/e Auditimit të Brendshëm dhe i dërgon tek Menaxhmenti për komente eventuale;
- Mban takime përmbyllëse me drejtorët e departamenteve dhe Menaxhmentin për diskutimin e gjetjeve dhe rekomandimeve, si dhe planin e veprimit të Menaxhmentit;
- Përgatit përcjelljen e implementimit të rekomandimeve për raportim tek Shefi/ja i/e Auditimit të Brendshëm;
- Në koordinim me Shefin/en e Auditimit të Brendshëm cakton ekipin e auditimit nëpër auditime të rregullta.
- Në koordinim me Shefin/en e Auditimit të Brendshëm cakton ekipet e auditimit në auditimet/angazhimet tjera të përcaktuara në Statutin e Auditimit të Brendshëm.

Sistemet/procedurat dhe çështjet administrative:

- Gjatë ushtrimit të detyrave, kujdeset që personalisht dhe auditorët e kësaj njësie janë duke iu përmbajtur Ligjit të BQK-së, Statutit të Auditimit të Brendshëm, Manualit të Auditimit të Brendshëm, Kodit të Etikës, si dhe rregullave tjera të brendshme të BQK-së;

- Bashkë me auditorët, mund të merr pjesë në takime që kanë karakter vëzhgues apo këshillëdhënës gjatë implementimit të programeve të ndryshme;
- Në koordinim me Shefin/en e Auditimit të Brendshëm dhe bashkërisht me Udhëheqësin/en Njesisë së Auditimit të Teknologjisë Informative cakton objektivat afatgjata të Auditimit të Brendshëm;
- Në koordinim me Shefin/en e Auditimit të Brendshëm, përgatit propozimet e planit të trajnimeve dhe buxhetit vjetor për Njesisë e Auditimit të Pajtueshmërisë;
- Kryen detyra të tjera që mund t'i caktohen nga Shefi/ja i/e Auditimit të Brendshëm, duke përfshirë këtu edhe angazhimin në auditime.

Trajnimi dhe zhvillimi:

- Të ketë gatishmëri për të marrë pjesë në trajnime relevante për auditime të brendshme, si dhe të ofroj ndihmën e duhur për pjesën tjetër të personelit në Njesisë e Auditimit të Pajtueshmërisë;
- Të dëshmojë se ai/ajo është duke i zhvilluar aftësitë e tij/sajë në dobi të Bankës Qendrore të Kosovës dhe Auditimit të Brendshëm, brenda sajë.

PËRERGATITJET PROFESIONALE/KUALIFIKIMET:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, biznesit, menaxhmentit, apo juridike;
- Së paku shtatë (7) vite përvojë pune profesionale në auditim, prej tyre së paku tri (3) vite në auditim të brendshëm;
- Tri (3) vite përvojë menaxheriale ose përvojë në udhëheqjen e ekipeve të auditimit;
- Certifikatë profesionale në auditim të brendshëm apo të jashtëm të sektorit publik/privat;
- Të ketë njohuri shumë të mira mbi Standardet Globale të Auditimit të Brendshëm;
- Aftësi të larta të planifikimit, organizative dhe drejtuese;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe personelin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar personelin dhe për të menaxhuar me sukses punët e njesisë;
- Saktësi, vëmendje në detaje, si dhe ndjeshmëri ndaj prioriteteve;
- Të ketë njohuri të shkëlqyeshme të përdorimit të aplikacioneve softuerike të pakos MS Office;
- Të ketë njohuri të rrjedhshme të gjuhës shqipe dhe/ose serbe në të folur dhe të shkruar;
- Njohja shumë e mirë e gjuhës angleze paraqet përparësi;
- Të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efektive në një ambient multi-etnik dhe multi-kulturor.

Të gjithë kandidatët duhet të dërgojnë dokumentet e mëposhtme:

- Formularin zyrtar të BQK-së për aplikim;
- Letrën përcjellëse (motivuese) ku theksohet interesimi dhe përshtatshmëria për këtë pozitë;
- **Dëshmi mbi përvojën e punës**, (kopjet e kontratave ose vërtetimeve nga punëdhënësi ose dokumente tjera relevante që shërbejnë për të dëshmuar pozitën e mbajtur dhe përvojën e punës, pa cenuar aktet relevante për mbrojtjen e të dhënave personale);
- **Raportin nga Fondi për Kursime Pensionale i Kosovës (Trusti)** për periudhën përkatëse, apo vërtetimin tatimor nga Administrata e Tatimore (ATK) kur raporti nga Trusti nuk aplikohet ligjërisht;
- Kopjet e diplomave, ndërsa diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura /nostrifikuara zyrtarisht nga ana e MASHT-it;
- Kopjen e certifikatës profesionale;
- Dëshmi mbi identitetin/kopja e letërnjoftimit që shërben për të vërtetuar shtetësinë e Kosovës.

Procedura e aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **29 nëntor 2024**.
- Aplikimi mund të bëhet online (<https://hris.bqk-kos.org>) përmes faqes zyrtare të BQK-së ose përmes arkivit të BQK-së. Format tjera të aplikimit nuk do të merren parasysh.
- Formën e aplikacionit mund ta shkarkoni përmes faqes zyrtare : www.bqk-kos.org