

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta: Rukovodilac/lja
Rang pozicije: 3. a. a
Trajanje zaposlenja: Na neodređeno vreme
Jedinica: Jedinica za reviziju usklađenosti (JRU)
Izveštava: Šefu unutrašnje revizije

Svrha i delokrug pozicije:

Rukovodilac/lja ove jedinice vodi i nadzire Jedinicu za reviziju usklađenosti, te će uopšte biti odgovoran/na za pitanja koja se odnose na ovu jedinicu. On/ona radi pod direktnim nadzorom šefa/ice unutrašnje revizije.

Delokrug posla za ovu poziciju je sledeći:

- Unutrašnje revizije;
- Sistemi i procedure i druga administrativna pitanja;
- Obuka i razvoj.

Dužnosti i odgovornosti:

Unutrašnje revizije:

- Zajedno sa rukovodiocem/ljem Jedinice za reviziju informacionih tehnologija pripremaju Strateški plan unutrašnje revizije pod nadzorom i odobrenjem šefa/ice unutrašnje revizije;
- Zajedno sa rukovodiocem/ljem Jedinice za reviziju informacionih tehnologija pripremaju Godišnji plan unutrašnje revizije na osnovu „Pristupa rizika“ pod nadzorom i odobrenjem šefa/ice unutrašnje revizije;
- Saopštava rezultate revizorskih angažmana i savetodavnih zadataka, preko šefa/ice unutrašnje revizije;
- Finalizira nacрте izveštaja pripremljenih od strane revizora ove jedinice, na odobrenje od strane šefa/ice unutrašnje revizije i šalje ih Rukovodstvu za eventualne komentare;
- Održava završne sastanke sa direktorima odeljenja i Rukovodstvom radi razmatranja nalaza i preporuka, kao i akcionog plana Rukovodstva;
- Priprema praćenje sprovođenja preporuka za izveštavanje šefu/ici unutrašnje revizije;
- U koordinaciji sa šefom/icom unutrašnje revizije, imenuje revizorski tim za redovne revizije.
- U koordinaciji sa šefom/icom unutrašnje revizije, raspoređuje revizorske timove za revizije /druge angažmane definisane Statutom unutrašnje revizije.

Sistemi/procedure i administrativna pitanja:

- Tokom obavljanja dužnosti, vodi računa da se lično i revizori ove jedinice pridržavaju Zakona CBK-a, Statuta unutrašnje revizije, Priručnika unutrašnje revizije, Etičkog kodeksa, kao i drugih unutrašnjih pravila CBK-a;
- Zajedno sa revizorima može učestvovati na sastancima koji imaju posmatrački ili savetodavni karakter tokom realizacije različitih programa;
- U koordinaciji sa šefom/icom unutrašnje revizije i zajedno sa rukovodiocem Jedinice za reviziju informacionih tehnologija, postavlja dugoročne ciljeve unutrašnje revizije;

- U koordinaciji sa šefom/icom unutrašnje revizije, priprema predloge plana obuke i godišnjeg budžeta za Jedinicu za reviziju usklađenosti;
- Obavlja i druge poslove koje može poveriti šef/ica unutrašnje revizije, uključujući angažovanje u reviziji.

Obuka i razvoj:

- Spremnost da učestvuje u relevantnim obukama za unutrašnje revizije, kao i da pruži odgovarajuću pomoć ostatku osoblja u Jedinici za reviziju usklađenosti;
- Da dokaže da on/ona razvija svoje sposobnosti u korist Centralne banke Kosova i unutrašnje revizije, u okviru nje.

Stručne pripreme/kvalifikacije:

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije, biznisa, menadžmenta ili prava;
- Najmanje sedam (7) godina profesionalnog radnog iskustva u reviziji, od čega najmanje tri (3) godine u unutrašnjoj reviziji;
- Tri (3) godine menadžerskog iskustva ili iskustvo u vođenju revizorskih timova;
- Profesionalni sertifikat za unutrašnju ili spoljnu reviziju javnog/privatnog sektora;
- Da poseduje veoma dobra saznanja o Globalnim standardima unutrašnje revizije;
- Visoke sposobnosti planiranja, organizacije i upravljanja;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz visok nivo analitičkih sposobnosti i veština rešavanja problema;
- Sposobnosti komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost kreiranja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim rukovodi;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog vođenja poslova jedinice;
- Preciznost, pažnja prema detaljima i osetljivost na prioritete;
- Odlično poznavanje upotrebe softverskih aplikacija MS Office paketa;
- Tečno poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika u govoru i pisanju;
- Vrlo dobro poznavanje engleskog jezika je prednost;
- Da ima sposobnost da efikasno radi u multietničkom i multikulturalnom okruženju.

Svi kandidati moraju dostaviti sledeću dokumentaciju:

- Službeni obrazac CBK-a za apliciranje;
- Prpratno pismo (motivaciono pismo) u kojem se naglašava interesovanje i podobnost za ovu poziciju;
- **Dokaz o radnom iskustvu**, (kopije ugovora ili potvrde od poslodavca ili druga relevantna dokumenta koja služe za dokazivanje obavljanja funkcije i radnog iskustva, bez kršenja relevantnih akata za zaštitu ličnih podataka);
- **Izveštaj od Fonda za penzione štednje Kosova (Trusta)** za relevantni period, ili poreska potvrda od strane Poreske administracije (PAK) kada izveštaj Fonda nije zakonski primenjen;
- Kopije diploma, dok diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti službeno priznate / nostrifikovane od strane MONT-a;
- Kopija stručnog sertifikata;
- Dokaz o identitetu/kopija lične karte koja služi za dokazivanje državljanstva Kosova.

Procedura apliciranja:

- Krajni rok za apliciranje je **09 oktobar 2024.**
- Apliciranje se može izvršiti online (<https://hris.bqk-kos.org>) preko službene internet stranice CBK-a ili preko arhive CBK-a. Ostali obrasci za apliciranje se neće razmatrati.
- Obrazac za apliciranje možete preuzeti preko službene internet stranice: www.bqk-kos.org