



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
*Qeveria - Vlada - Government*

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave  
Ministry of Local Government Administration

Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 38 (1,2,3 dhe 4) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 40 Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal shpall:

## Konkurs

### Lëvizje brenda kategorisë

*Të drejtë për aplikim në këtë procedurë kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.*

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Udhëheqës i Auditimit të Brendshëm
<b>Klasa e pozitës</b>	Drejtues i Ulët 1
<b>Koeficienti/Paga</b>	Fix 1171.18
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Data e njoftimit</b>	28/03/2022
<b>Afati për aplikim</b>	12/04/2022 - 19/04/2022
<b>Institucioni</b>	Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
<b>Departamenti</b>	Zyra e Sekretarit
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	kati 12
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00008613
<b>Kodi</b>	RPC0002401



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të njësisë dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e njësisë dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Vepron në përputhje me kriteret e përcaktuara në kodin e etikës, planin e auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për auditimin e brendshëm;
4. Përgatit dhe dorëzon Planin strategjik dhe Planit vjetor për rishikim dhe miratim tek udhëheqësi i subjektit të sektorit publik dhe te Komiteti i Auditimit;
5. Ndan punën tek auditorët në përputhje me Planin për Auditim dhe monitoron zbatimin, ofron inpute dhe këshilla profesionale sipas kërkesës;
6. Dërgimin e raporteve gjashtë (6) mujore dhe vjetore te Njësia Qendrore Harmonizuese më së largu deri më pesëmbëdhjetë korrik të vitit, respektivisht deri më pesëmbëdhjetë janar të vitit pasues;
7. Përgatit raportin e auditimit për njësinë organizative që është duke u audituar, përfshirë rekomandimet për njësinë;
8. Monitoron zbatimin e rekomandimeve nga institucioni dhe njësitë organizative dhe inicion veprime korrigjuese aty ku është e nevojshme;
9. Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon udhëheqësin rreth nevojave për trajnim ne fushën e sektorit te gjendjes civile.

## 2. Kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e veçanta

---

- Të jetë nëpunës civilë i të njëjtës kategori për të cilën aplikon.
- Të mos jetë ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.
- Të jetë vlerësuar të paktën 'mire' për rezultatet në punë, të paktën gjatë dy viteve te fundit të vlerësimit.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare në ekonomi, juridik, administratë publike, financa publike me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to;
- Kualifikime të posaçme formale: Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e auditimeve, Çertifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik, e lëshuar nga Ministria e Financave ose certifikatë për auditor të brendshëm në sektorin publik nga ndonjë institucion relevant ndërkombëtar apo vendor në pajtueshmëri me kriteret e nxjerra nga Ministri i Financave.
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

## 4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

---

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon auditimi;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh



## 5. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

---

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende

## 6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë do të shpallet më së largu deri më datën 26/04/2022, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 7. Data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista me gojë

---

- 25.04.2022, Kati 11, Salla 1120, ora 10:00.

## 8. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë

---

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e auditimeve,
- Njohuri të plotë dhe përvojë të ligjeve dhe procedurave përkatëse;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;

## 9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Intervist

## 10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Mënyra e aplikimit

---

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 12. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

---

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen





Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
Qeveria - Vlada - Government

Ministritë së Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave  
Ministry of Local Government Administration

Na osnovu Zakona br. 06 / L - 114 za javne službenike, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredbe (VRK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 40. Ministarstvo administracije lokalne samouprave objavljuje:

---

## Konkurs

### Kretanje unutar kategorije

*Pravo na prijavu u ovom postupku imaju samo postojeći državni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj instituciji državne službe.*

<b>Naziv radnog položaja</b>	Rukovodilac unutrašnje revizije
<b>Klasa e položaja</b>	Niže rukovodstvo 1
<b>Koeficient/Plata</b>	Fix 1171.18
<b>Traženi broj</b>	1
<b>Datum obaveštenja</b>	28/03/2022
<b>Rok za prijavu</b>	12/04/2022 - 19/04/2022
<b>Institucija</b>	Ministarstvo administracije lokalne samouprave
<b>Odeljenje</b>	Kancelarija Sekretara
<b>Odsek</b>	Kancelarija sekretara
<b>Radno mesto</b>	12 sprat
<b>Referentni br.</b>	RN00008613
<b>Kod</b>	RPC0002401



## 1. Opšti opis posla

---

1. Rukovodi celokupnim radom jedinice i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za postizanje ovih;
2. ciljeva;
3. Rukovodi osobljem jedinice i raspoređuje zadatke svojim podređenim, daje uputstva i prati rad osoblja radi pružanja; kvalitetnih proizvoda i usluga;
4. Poštuje kriterijume navedene u etičkom kodeksu, planu revizije i pravilima o poverljivosti unutrašnje revizije;
5. Priprema i dostavlja Strateški plan i Godišnji plan radi razmatranja i davanja saglasnosti rukovodiocu subjekta; javnog sektora i Komisiji za reviziju;
6. Raspoređuje posao kod revizora u skladu sa Planom revizije i prati sprovođenje, daje stručne doprinose i savete po zahtevu;
7. Podnošenje šest (6) mesečnih i godišnjih izveštaja Centralnoj harmonizacionoj jedinici najkasnije do petnaestog jula godine, odnosno do petnaestog januara naredne godine;
8. Priprema izveštaj o reviziji za organizacionu jedinicu koja se revidira, uključujući preporuke za jedinicu;
9. Prati sprovođenje preporuka od strane ustanove i organizacionih jedinica i po potrebi pokreće korektivne radnje;
10. Redovno ocenjuje učinak osoblja i savetuje rukovodioca o potrebama obuke u oblasti sektora civilnog statusa.

## 2. Uslovi kretanja unutar kategorije i posebni zahtevi

---

- Treba biti državni službenik iste kategorije za koju se prijavljuje.
- Da ne bude kažnjem disciplinskom komisijom koja nije još uvek ukinuta.
- Treba biti ocenjen barem ocenom "dobro" za rezultate na poslu, najmanje poslednje dve godine.

## 3. Opšti formalni zahtevi

---

- Potrebno obrazovanje: Univerzitetska diploma iz ekonomije, prava, javnih uprava, javnih finansija, sa najmanje 240 bodova / ECTS ili ekvivalentno sa tim.
- Posebne formalne kvalifikacije: značajno znanje i iskustvo u oblasti revizije, sertifikat internog revizora u javnom sektoru, izdat od strane Ministarstva finansija ili sertifikat internog revizora u javnom sektoru od bilo koje relevantne međunarodne ili domaće institucije u skladu sa kriterijumima izdatim od strane ministar finansija.
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci.



#### 4. Zahtevi (znanja veštine i kvalitet) opšti i potrebni

---

- Opsežno i duboko poznavanje politika, zakonodavstva, procedura prema delatnosti koju pokriva revizija;
- Organizacione i liderske sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim okvirima kroz analitičke veštine i rešavanje problema;
- Veštine komunikacije i lični uticaj, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim rukovodi;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja nizom projekata.

#### 5. Potrebni dokumenti koje treba dostaviti za prijavu

---

- Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih ustanova
- Kopije dokaza o zaposlenju
- Kopije dokaza o obuci
- Kopije procene rada za poslednje dve godine
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinski postupak koji još nije istekao

#### 6. Datum izdavanja preliminarnih rezultata ocenjivanja

---

- Spisak kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje unutar kategorije biće objavljen najkasnije do 26.04.2022.godine, na portalu za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

#### 7. Datum, mesto i vreme održavanja usmenog intervjua

---

- 25.04.2022.godine, sala br.1120, 11. sprat u 10:00 h

#### 8. Oblast znanja, veština i kvaliteta koje će se proceniti na usmenom intervjuu

---

- } Značajno znanje i iskustvo u oblasti revizije,
- } Potpuno poznavanje i iskustvo relevantnih zakona i procedura;
- } Veštine u vođenju i organizaciji tima, sposobnost upravljanja timom ili radnom grupom;

#### 9. Način ocenjivanja kandidata / prijavljenih

---

- Intervju



## 10. Način obaveštenja i komunikacija sa kandidatima

---

- Preko e-pošte i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Način prijavljivanja

---

- Putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 12. Datum objavljivanja konačnih rezultata

---

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti proglašen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavješteni elektronskim putem.

Nevladine udruge i njihovi pripadnici imaju pravo na pravi i proporcionalno predstavljanje u državnoj službi Kosova, kako je navedeno u Zakonu.

Nevladine udruge i članovi, nedovoljno zastupljeni poljoprivrednici i osobe sa invaliditetom se ohrabruju da se prijave za oglašena radna mesta.

Prijave dostavljene nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a neispravne prijave će biti odbijene.

