



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVA

ZYRA KOMBËTARE E AUDITIMIT
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE/NATIONAL AUDIT OFFICE

1. Naziv institucije:	Nacionalna Kancelarija Revizije
2. Naslov:	Tehničar Revizije
3. Budžetski Kod:	13400
4. Funkcionalna Kategorija:	Profesionalni
5. Grada/Koeficijent:	ZKA/o8
6. Vrsta radnog mesta:	Revizor
7. Organizaciona Jedinica:	N/A
8. Izveštava kod:	Vođa Tima Revizije
9. Lokacija:	Priština

10. Svrha pozicije:

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. Glavni zadaci: *(kratak opis glavnih zadataka navedenih po njihovoj važnosti).*

Zadatak 1: Odgovorno izvršavanje zadataka, dodeljenih od strane VT (pod nadzorom i uz podršku);

Zadatak 2: Završavanje i indeksiranje radnih papira u određenim oblastima revizije;

Zadatak 3: Primena svih standarda kvaliteta koji su utvrđeni u Priručniku o reviziji regularnosti;

Zadatak 4: Primena svih unutrašnjih pravilnika, uputstava, politika i procedura koje su usvojene od strane NKR;

Zadatak 5: Korišćenje svih tačnih analitičkih tehnika na osnovu prikupljenih dokaza;

Zadatak 6: Pripremanje RP (sažetih memoranduma) u vezi sa revizijom komponente ili oblasti revizije, koja je dodeljena; i

Zadatak 7: Završavanje i indeksiranje radnih papira i blagovremena diskusija sa njegovim/njenim Rukovodiocem.

12. Nadzorna Odgovornost (Da/Ne)

NE

13. Finansijska Odgovornost: (Da/Ne)

NE

14. Osnovne kvalifikacije:

- Fakultetska diploma;
- Najmanje (1) godina profesionalnog radnog iskustva;
- Poželjno je da poseduje jednu od šema sertifikacije za računovođu, revizora ili za unutrašnjeg revizora.

15. Potrebne kompetencije:

- Dobre organizacione veštine;
- Dobro poznavanje za efektivno nadgledanje profesionalnog rada izvršenog od strane podređenih;
- Dobre komunikacijske veštine;
- Sposobnost da zastupa i štiti interese institucije i njenog integriteta;
- Liderske veštine, motivacijske i komuniciranja na upravljanje performansi;
- Da poseduje dobre među-ljudske veštine.

16. Potpisi i Odobrenja

- 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

Neposredni nadzornik

<i>Ime:</i>	<i>Potpis</i>	<i>Datum</i>
-------------	---------------	--------------

Odgovorani za Ljudske Resurse

<i>Ime:</i>	<i>Potpis</i>	<i>Datum</i>
-------------	---------------	--------------

Generalni Revizor

<i>Ime:</i>	<i>Potpis</i>	<i>Datum</i>
-------------	---------------	--------------