



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVA

ZYRA KOMBËTARE E AUDITIMIT
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE/NATIONAL AUDIT OFFICE

1. Naziv Institucije:	Nacionalna Kancelarije Revizije
2. Naslov:	Viši Izvršni Službenik
3. Budžetski kod:	13400
4. Funkcionalna Kategorija:	Profesionalni nivo
5. Čin/Koeficijent:	N/A
6. Vrsta radnog mesta:	Civilni Službenik Karijere
7. Organizaciona Jedinica:	Kabinet Generalnog Revizora
8. Izveštava kod:	Šefa Kabineta Generalnog Revizora
9. Lokacija:	Priština

10. Cilj Pozicije:

Stručna podrška Generalnog Revizora za organizovanje i koordinaciju aktivnosti za realizovanje i ispunjenje svoje odgovornosti.

11. Glavni Zadaci: *(kratak opis glavnih zadataka navedeni u skladu sa njihovom značajju).*

Zadatak 1: Pomaže u organizovanju rada i efikasnog upravljanja svakodnevnih aktivnosti kabineta Generalnog Revizora i povezivanje departmana i ostalih organizacionih jedinica NKR-a sa kabinetom GR-a; 20%

Zadatak 2: Pruža profesionalne savete i pomaže u realizaciji agende rada za Šefa Kabineta u razvoju i postizanju radnih ciljeva; 15%

Zadatak 3: Pripremi pisma, odluke, uputstva i ostalih akata za Kabinet Generalnog Revizora; 15%

Zadatak 4: Sarađuje sa rukovodiocima divizija, departmana, i ostalih jedinica KGR-a na osnovu uputstva Generalnog Revizora u vezi sa koordinacijom za realizaciju njihovih aktivnosti; 15%

Zadatak 5: Učestvuje u raznim sastancima Generalnog Revizora, drži beleške i izradi zapisnike po potrebi; 10%

Zadatak 6: Osigurava klasifikaciju, održavanje i čuvanje akata i dokumentacija u Kabinetu Generalnog Revizora; 10%

Zadatak 7: Priprema periodične izveštaje o organizacionim aktivnostima i pitanjima koja zahtevaju razmatranje od strane Generalnog Revizora;10%

Zadatak 8: Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koji se mogu zahtevati na razuman način s vremena na vreme od strane nadzornika; 5 %

12. Nadzorna Odgovornost: *(Da/Ne)*

NE

13. Financijska Odgovornost: *(Da/Ne)*

NE

14. Osnovne kvalifikacije:

- Pravni fakulteti, javne administracije ili ekonomski;
- Tri godine stručnog radnog iskustva;

15. Potrebne veština:

- Znanje i iskustvo u oblasti izrade nadgledanja sprovođenja politike i zakonitosti;
- Veštine u komunikaciji planiranju rada i rukovođenje tima;
- Istraživačke, analitičke, procenjivaće veštine i formulaciju preporuka i saveta;
- Sposobnost za ispunjenje radnih zadataka pod pritiskom;
- Računarske veštine aplikacija programa (Word, Excel, Power Point, Interneta).
- Dobro poznavanje engleskog jezika, poželjena;

16. Potpisi i Odobranja

Neposredni nadzornik

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

Odgovorni za Ljudske Resurse

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

Generalni Revizor

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