



**REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVA**

**ZYRA E KOMBËTARE E AUDITIMIT  
NACIONALNA KANCELARIJA REVIZIJE/NATIONAL AUDIT OFFICE**

U skladu sa članom 9.2 i 15.1 Zakona br. 05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosova, članom 8 Pravilnika Br. 01/2017 o Radnom Odnosu, članom 63 Pravilnika Br. 02/2017 o Unutrašnjem organizovanju i sistematizaciji radnih mesta i Odlukom Generalnog Revizora koja je doneta dana 14 jula 2017, Nacionalna Kancelarija Revizije, objavljuje:

**KONKURS  
za popunjavanje radnog mesta**

<b>Položaj:</b>	<b>Generalni Administrativni Direktor</b>
<b>Referenca:</b>	DPA/ZKA12-07/17
<b>Nivo:</b>	K-20
<b>Broj položaja:</b>	Jedan (1)
<b>Trajanje:</b>	Sa petogodišnjim (5) mandatom
<b>Odgovara:</b>	Generalnom Revizoru
<b>Mesto:</b>	Priština

**Opšti opis položaja:**

Generalni Administrativni Direktor je odgovoran za funkcionisanje i koordinisanje aktivnosti Opštih Administrativnih Usluga u skladu sa važećim zakonodavstvom i aktima Nacionalne Kancelarije Revizije.

Generalni Administrativni Direktor je deo kabineta Generalnog Revizora i pomaže Generalnom Revizoru u izvršenju zadataka koji su utvrđeni Zakonom i ostalim aktima Nacionalne Kancelarije Revizije.

**Generalni Administrativni Direktor je odgovoran za:**

1. Administrativnu podršku i za upravljanje Opštim Administrativnim Uslugama Nacionalne Kancelarije Revizije, uključujući i finansijska, logistička pitanja kao i pitanja informativne tehnologije i nabavku;
2. Pripremanje radnih planova u skladu sa Godišnjim Planom Nacionalne Kancelarije Revizije kao i za nadzor njihovog sprovođenja u cilju ispunjavanja mandata i funkcije Nacionalne Kancelarije Revizije;
3. Saradnju sa rukovodiocima ostalih organizacionih jedinica, preko analiziranja i procene procesa rada u okviru Nacionalne Kancelarije Revizije i u saglasnosti sa Generalnim Revizorom odlučuje u vezi sa izmenama i poboljšanjima u cilju povećanja efikasnosti i efektivnosti na radu;
4. Ovlašćenjem od strane Generalnog Revizora, predstavlja Nacionalnu Kancelariju Revizije, u poljima i pitanjima koja se povezuju sa njegovim mandatom i funkcijom;
5. Pružanje tačnih i nepristrasnih stručnih uputstava i saveta za Generalnog Revizora u određenim poljima;
6. Izvršavanje ostalih zadataka datih od strane Generalnog Revizora.

### **Osnovni zahtevi:**

- Fakultetska diploma;
- Sedam (7) godina profesionalnog radnog iskustva;
- Četiri (4) godine menadžerskog radnog iskustva.

### **Potrebne sposobnosti i veštine:**

- Veštine visokog nivoa u upravljanju, organizovanju i postavljanju ciljeva;
- Dobro znanje za efektivni nadzor stručnog rada;
- Veštine visokog nivoa za komuniciranje i pregovaranje;
- Sposobnost za predstavljanje i zaštitu interesa institucije i njenog integriteta;
- Sposobnost upravljanja, motivacije i komuniciranja u upravljanju performansom;
- Da poseduje dobre među-lične sposobnosti.

### **Procedura Konkuranja:**

Procedura konkurisanja je otvorena za osoblje Nacionalne Kancelarije Revizije koje ispunjava kriterijume konkursa. Nacionalna Kancelarija Revizije pruža jednake mogućnosti unapređenja za sve svoje zaposlene.

Regrutovanje i izbor će se vršiti u skladu sa Zakonom br. 05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosova, Pravilnikom Br. 01/2017 o Radnom Odnosu, i Pravilnikom Br. 02/2017 o Unutrašnjem organizovanju i sistematizaciji radnih mesta.

Obrasci za aplikaciju se mogu uzeti na recepciji NKR-a, ili se mogu skinuti sa sajta NKR-a na adresi <http://www.zka-rks.org/> i dostavljaju se Diviziji Ljudskih Resursa na adresi: ul. Musine Kokalari br. 87 – Priština, svakog radnog dana od 8:00 – 16:00 časova, obrasci se mogu slati i putem elektronske pošte na elektronskoj adresi: [rekrutimi@oagks.org](mailto:rekrutimi@oagks.org), ili putem pošte. Za detaljne informacije možete kontaktirati na br. tel. 038/606-004, ext:1025 i 038/606-004, ext:1005.

Konkursi je otvoren 15 dana od dana objavljivanja na internet stranici Nacionalne Kancelarije Revizije i na tabeli za obaveštenja.

**Aplikaciji se treba priložiti:** Kopija lične karte, kopije dokumentacije o kvalifikaciji, radnom iskustvu kao i ostala potrebna dokumentaciju prema konkursu.

Kandidati koji se uvrštavaju u užem izboru za intervju, obavestiće se u zakonski predviđenom roku pismeno ili preko telefona od strane Divizije za Ljudske Resurse.

### **Napomena:**

Aplikacije koje su postale poštom, koje nose poštanski žig o slanju poslednjeg dana roka za apliciranje, smatraće se validnim i razmotriće se ukoliko stignu u roku od četiri (4) dana, aplikacije koje stignu nakon ovog roka i one koje nisu kompletne se neće razmotriti.