

U skladu sa članom 15.2 Zakona br. 05/L-055 o Generalnom Revizoru i Nacionalnoj Kancelariji Revizije Republike Kosova, Plana za zapošljavanje radnika za 2022. godinu, članom 6 i 7 Pravilnika (NKR) 03/2021 o Prijemu i Karijeru u Nacionalnoj Kancelariji Revizije (objavljeno u Službenom listu dana 16.09.2021); vezano sa članomn 26.2, 27.3, 39 i 42 Pravilnika (NKR) 02/2021 o Klasifikaciji Radnih Mesta; kao i Odluke Generalnog Revizora Br. 2538 datuma 10.12.2021 za popunjavanje slobodnih radnih mesta, Nacionalna Kancelarija Revizije objavljuje:

KONKURS

za popunjavanje slobodnih radnih mesta

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Položaj: | Revizor za finansijsku reviziju i reviziju usklađenosti; |
| Broj reference: | AAFP/NKR/01-01/22 |
| Nivo: | ZKA-A7 |
| Broj radnih mesta: | Dva (2) |
| Trajanje imenovanja: | Na neodređeno vreme |

Dužnosti i odgovornosti:

- Vršiti finansijske revizije i revizije usklađenosti na osnovu godišnjeg plana i Priručnika NKR-a, koji je zasnovan na Međunarodnim standardima revizije i izveštava VT i VD (ako se zahteva);
- Pomaže VT u prikupljanju preliminarnih informacija o revizijama u kojima se angažuje, u pripremi planiranja, revizijskih dosijea, pisanju memoranduma o komponentama, nacrtu izveštaja o reviziji i svih eventualnih komentara i drugih poslova u vezi sa revizijom;
- Koristi profesionalne prosudbe i tačne analitičke tehnike da bi došao do doslednih zaključaka na osnovu dokaza prikupljenih tokom procesa revizije;
- Tečno pisanje revizorskih radnih papira strukturirajući nalaze prema svim elementima, kao i davanje jasnih saveta/preporuka o adresiranim pitanjima koja mogu pomoći subjektu revizije;
- Kompletiranje i indeksiranje radnih papira za revidirane teme (uzorke) i oblasti i svi dokumenti (uključujući i one primljene u Entitetima) moraju biti u skladu sa formatom i zahtevima utvrđenim metodologijom i blagovremeno dostavlja kod VT, kako bi postigao odobrene planove od strane Menadžmenta;
- Pomaže timu i odeljenju u korišćenju revizorskih tehnika, informacione tehnologije, takođe pomaže VT i VD za druge zadatke i zadatke prema njihovim zahtevima i uputstvima;
- Pruži dobru saradnju i komunikaciju sa članovima tima, odeljenjem i drugim sektorima u okviru NKR kao što su: administracija, finansije, ljudski resursi i transport, uvek blagovremeno i racionalno;
- Održavati i ažurirati stručno i tehničko znanje i pokazati spremnost za sticanje novih znanja iz oblasti revizije za oblasti dogovorene sa VT tokom procene učinka za prethodnu godinu, i da pohađa obuke koje organizuje NKR koje se povezuju sa Kontinuiranim Profesionalnom Obrazovanjem;

- Da bude odgovoran u vršenju dužnosti za realizaciju ciljeva NKR-a, i pokazuje visok integritet i ponaša se u skladu sa Kodeksom etike i profesionalnog ponašanja, kako unutar tako i izvan NKR-a; i
- Obavlja i druge stručne zadatke koje može zahtevati od njegovog/njenog VT i VD.

Osnovne kvalifikacije:

- Fakultetska diploma;
- Sertifikat za spoljnu reviziju (ovlašćeni računovođa ili revizor javnog sektora);
- Pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva u reviziji, računovodstvu, finansijama ili javnoj upravi, od čega najmanje tri (3) godine u spoljnoj reviziji.

2. Položaj:	Revizor Junior za reviziju učinka;
Broj reference:	AJAP/NKR/02-01/22
Nivo:	ZKA-A8
Broj radnih mesta:	Jedno (1)
Trajanje imenovanja:	Na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti:

- Sprovodi revizije u skladu sa godišnjim planom, pravilima i metodologijom NKR-a, Etičkim kodeksom i u skladu sa Međunarodnim standardima revizije i izveštava direktoru Departmana revizije i šefa revizorskog tima;
- Vršiti istraživanja i analize za određenu oblast i predlaže teme revizije za strateško i godišnje planiranje NKR (pod nadzorom VR);
- Aktivno učesnik u pred-studijama revizije u određenim oblastima delegiranih od VT;
- Pruža stručnu podršku sprovođenjem istraživanja i analize prikupljenih podataka i njihovom prezentacijom;
- Vođenje beleški i dokumentovanje intervjua i drugih nalaza;
- Donošenje zaključaka i davanje preporuka na osnovu revizorskih dokaza i na osnovu profesionalnog prosuđivanja;
- Pravovremena priprema radnih papira zajedno sa relevantnim dokazima i rezimeom memoranduma koji se odnosi na reviziju komponenti, oblasti ili pitanja revizije koja mu je dodeljena;
- Indeksiranje radnih papira i diskusija sa njegovim/njenim vođom;
- Kontinuirano izveštavanje kod nadzornika o napretku postignutom u reviziji;
- Primena rada online prema zahtevima i uputstvima na nivou kancelarije za određene situacije;
- Obavlja i druge stručne poslove koje zahteva VTR i direktor Departmana.

Osnovne kvalifikacije:

- Fakultetska diploma;
- Tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva u istraživanju ili analize, poželjno iskustvo u reviziji;
- Poželjno je poznavanje engleskog jezika.

3. Položaj:	Prevodilac - sa albanskog na engleski i obrnuto;
Broj reference:	PSA/NKR/03-01/22
Nivo:	ZKA-C6
Broj radnih mesta:	Jedno (1)
Trajanje imenovanja:	Na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti:

- Pomaže vođi odeljenja u postavljanju ciljeva i izradi planova rada;

- Vršiti prevod dokumenata sa albanskog na engleski i obrnuto prema normi utvrđenoj za radni dan. Prosečna norma za prevođenje dokumenata u toku radnog dana obuhvata u proseku 2000 reči.
- Vršiti simultano prevođenje na radnim sastancima, radionicama, konferencijama, obukama i u drugim slučajevima prema potrebama NKR-a;
- Pomaže u definisanju i usaglašavanju terminologije, za prevedene dokumente i dokumente, kao i njihovu tačnost sa jasnim značenjem i u skladu sa normama gramatike i sintakse;
- Održava bazu podataka i informacije u vezi sa prevodom svih dokumenata;

Osnovne kvalifikacije:

- Fakultetska diploma;
- Tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva od kojih jedna (1) godina dokaz u oblasti prevođenja.

4. Položaj:	Službenik za podršku sistema;
Broj reference:	ZPS/NKR/04-01/22
Nivo:	ZKA-C4
Broj radnih mesta:	Jedno (1)
Trajanje imenovanja:	Na neodređeno vreme

Dužnosti i odgovornosti:

- Pomaže u upravljanju elektronskim sistemom upravljanja revizijom i drugim sistemima u NKR;
- Pruža podršku osoblju NKR, u oblasti softverskih sistema.
- Pomaže u upravljanju ulogama korisnika internih sistema;
- Podržava specijalistu za informacione tehnologije u upravljanju bazom podataka internih sistema NKR-a.
- Sastavlja ad-hoc izveštaje iz baze podataka i ažurira šablone dokumenata po zahtevu.
- Služi kao help-desk za sve zahteve ili pomoć koje podnese osoblje NKR-a u vezi sa internim sistemima.
- Upravlja administrativnim poslovima vezanim za podršku sistema u NKR.
- Obavlja i druge poslove po zahtevu nadzornika.

Osnovne kvalifikacije:

- Fakultetska diploma;
- Dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva;
- Poželjna je sertifikacija iz oblasti informacionih tehnologija.

Opšte informacije za kandidate:

Naknada plate za objavljene položaje vrši se u skladu sa internim pravilima rada Nacionalne Kancelarije Revizije.

Procedura apliciranja:

Procedura apliciranja je otvorena za sve kandidate koji ispunjavaju kriterijume konkursa. Nacionalna Kancelarija Revizije pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i dočekuje kandidate iz svih zajednica na Kosovu.

Kandidati trebaju dostaviti sledeća potrebna dokumenta:

- službeni Formular NKR-a za konkurisanje;
- kopija lične karte Republike Kosova;
- dokazi o školskoj spremi i radnom iskustvu;

- dokaz iz suda da nije osuđivan pravosnažnom odlukom;
- dokaz da ne postoji disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog službenika (ako je primenljiva);

Samo službeni obrazac za konkurisanje će se uzimati u obzir. Formulari za konkurisanje dostavljeni nakon isteka roka se ne razmatraju a nepotpune će biti odbijene. Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume.

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana objavljivanja na elektronskim medijama (online) i na internet stranici Nacionalne Kancelarije Revizije, počevši od 13.12.2021 .godine, dok je rok za podnošenje dokumentacije 28.12.2021.godine do 16.00 časova.

Obrasci za aplikaciju mogu se preuzeti na recepciji NKR-a ili se mogu preuzeti sa veb stranice NKR-a na adresi www.zka-rks.org i dostavljaju se u Odeljenju za administriranje dokumenata Nacionalne Kancelarije Revizije na adresi: Naselje: Arbëria, ul. “Ahmet Krasniqi” br. 210 – Priština, svakog radnog dana od 08:00 – 16:00, Obrazac i prateća dokumenta se takođe mogu dostaviti e-poštom na rekrutimi@oagks.org ili preko pošte. Za detaljnije informacije možete se obratiti na br.tel. 038/606-004, ext:1025.

Beleška:

Aplikacije poslate poštom, koje imaju poštanski žig na uručenju izvršenom poslednjeg dana roka za prijavu, smatraće se validnim i biće uzete na razmatranje.