



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Zyra Kombëtare e Auditimit
Nacionalna Kancelarija Revizije
National Audit Office

Në mbështetje të nenit 15.2 të Ligjit Nr. 05/L-055 për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit të Republikës së Kosovës, nenit 6, 8, 38 të Rregullores (ZKA) 03/2021 për Pranimin dhe Karrierën në Zyrën Kombëtare të Auditimit (ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren (ZKA) Nr. 01/2023); lidhur me nenin 11 dhe 18 të Rregullores (ZKA) 02/2021 Klasifikimin e Vendeve të Punës (ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren (ZKA) Nr. 01/2023); si dhe Vendimit të Auditorës së Përgjithshme Nr. 1370 për plotësimin e vendeve të lira të punës, Zyra Kombëtare e Auditimit shpall:

KONKURS TË BRENDSHËM **për plotësimin e vendeve të lira të punës**

1. Drejtor i Departamentit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore - një (1) pozitë;

Numri i referencës:	DDMBNJ/ZKA/07-08/23
Kohëzgjatja e emërimit:	Pacaktuar
Grada:	ZKA-C2
Raporton tek:	Drejtori i përgjithshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përcaktimi i objektivave të departamentit në përputhje me strategjinë dhe objektivat e ZKA-së dhe dizajnimi i planeve vjetore të punës të detajuara për ti përmbushur këto objektiva;
- Zhvillimi, zbatimi dhe monitorimi i të gjitha procedurave për plotësimin e vendeve të punës në përputhje me procedurat e rekrutimit të ZKA-së;
- Ofrimi i shërbimeve dhe këshillave për personelin e ZKA-së për të siguruar se ZKA është duke zbatuar praktikatat më të mira në menaxhimin e personelit;
- Hartimi i Strategjisë së Zhvillimit Profesional në përputhje me SNISA-t përfshirë programet për trajnim fillestar dhe edukimin e vazhdueshëm profesional, koordinon aktivitetet me departamentet përkatëse për hartimin dhe zbatimin e Planit Vjetor të Trajnimit, si dhe bashkëpunon me IDI-në për zhvillimin profesional të personelit të ZKA-së;
- Administrimi i databazës për menaxhimin e të dhënave të personelit (dosjet personale, nivelet e certifikimit dhe pushimet);
- Përgatitja e të gjitha ndryshimeve në paga dhe procesimi në sistem të pagesave (*Payroll*) në baza mujore;
- Analizimi dhe vlerësimi i proceseve dhe procedurave të brendshme, si dhe jep rekomandime për ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
- Ofrimi i përkrahjes administrative e profesionale në proceset si: Realizimin e planit të trajnimit dhe zhvillimit profesional të stafit; Caktimi i Objektivave; Vlerësimi Vjetor i Performancës; Promovimi i stafit;
- Ofron mbështetje për personelin në procesin e deklaramit të pasurisë;
- Siguron dhe ofron informata për Drejtorin e Përgjithshëm rreth procedurave të trajnimit të ZKA-së, me qëllim që të siguroj se misioni i ZKA-së është përmbushur;
- Harton raporte periodike e vjetore varësisht nga kërkesat ligjore e institucionale.

Kualifikimet Themelore:

- Diplomë fakulteti;
- Shtatë (7) vite përvojë pune profesionale që ndërlidhet me vendin e punës;
- Tre (3) vjet përvojë menaxheriale;

Shkathtësitë e kërkuara:

- Shkathtësi të avansuara në menaxhim, organizim dhe caktim të objektivave;
- Njohuri të shkëlqyeshme për mbikëqyrje efektive të punës profesionale;
- Aftësi për të përfaqësuar dhe mbrojtur interesat e institucionit dhe integritetin e tij;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, dhe komunikuese në menaxhim të performancës;
- Të posedoj aftësi të mira ndër-personale.

2. Udhëheqës i divizionit për logjistikë - një (1) pozitë:

Numri i referencës:	UDL/ZKA/08-08/23
Kohëzgjatja e emërimit:	Pacaktuar
Grada:	ZKA-C5
Raporton tek:	Drejtori i departamentit për shërbime të përbashkëta

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton planin e punës dhe bënë ndarjen e detyrave të personeli nën mbikëqyrjen e tij;
- Mbikëqyrë dhe koordinohet në mënyrë të vazhdueshme me zyrtarin për logjistikë lidhur me sigurinë fizike dhe teknike të objektit të ZKA-së si dhe merr masat përkatëse për sigurinë fizike dhe për mirëmbajtjen e objektit, pajisjeve dhe inventarit të ZKA-së;
- Mbikëqyrë mirëmbajtjen e higjienës brenda objektit të ZKA-së dhe në hapësirën e jashtme;
- Në bashkëpunim me Drejtorin e DSHP organizon lëvizjet/ akomodimin e brendshëm të personelit dhe organizimin teknik të hapësirave të punës;
- Mbikëqyrë dhe koordinohet me zyrtarin përgjegjës të logjistikës për operimin me Softuerin e e-Pasurisë, për regjistrimin e të gjitha pasurive të pranuar dhe materialit shpenzues të ZKA-së në pajtueshmëri me kornizën ligjore në fuqi, duke përfshirë edhe barkodimin e pasurive jo-financiare;
- Mbikëqyrë, mban dhe raporton për mirëmbajtjen dhe përditësimin e të dhënave lidhur me inventarizim e pasurisë së ZKA-së dhe regjistrave të veçantë nëpër zyre;
- Mbikëqyrë dhe sipas rastit menaxhon me depon e ZKA-së, duke përfshirë pranimin dhe shpërndarjen/ngarkimin e inventarit dhe materialit zyrtar të personeli sipas procedurave përkatëse;
- Në koordinim me Drejtorin dhe zyrtarin e logjistikës vlerëson nevojat për pajisje/inventar dhe material zyrtar dhe i propozon Drejtorit të DSHP për furnizimin e tyre;
- Në koordinim me Drejtorin e departamentit dhe zyrtarin për logjistikë menaxhon me mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare dhe organizimin e transportit të personelit të ZKA-së për punë jashtë selisë së institucionit;
- Bën vlerësimin e rezultateve në punë për personelin nën mbikëqyrjen e tij;
- Bën raportimin e rregullt tek Drejtori i departamentit lidhur me planifikimin dhe zbatimin e detyrave të kryera;
- Kryen edhe detyra tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

Kualifikimet Themelore:

- Diplomë fakulteti;
- Pesë (5) vite përvojë pune profesionale që ndërlidhet me vendin e punës.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë në fushën e menaxhimit të logjistikës;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet).

Procedura e Konkurrimit:

Procedura e konkurrimit është procedurë e ngritjes në detyrë për punonjësit e Zyrës Kombëtare të Auditimit të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit. Zyra Kombëtare e Auditimit ofron mundësi të barabarta për të gjithë punonjësit. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 05/L-055 për Auditorin e Përgjithshëm dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit, Rregulloren (ZKA) Nr. 03/2021 për Pranim dhe Karrierë, Rregulloren (ZKA) Nr. 02/2021 për Klasifikimin e Vendeve të Punës, si dhe Rregulloren (ZKA) Nr. 01/2021 për Organizim të Brendshëm dhe Sistematizim të Vendeve të Punës, (ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren (ZKA) Nr. 01/2023).

Konkursi është i hapur pesë (5) ditë pune pas ditës së publikimit në faqen elektronike zyrtare të ZKA-së dhe në tabelën e shpalljeve zyrtare, respektivisht duke filluar nga data **25.08.2023**. Afati i fundit për dorëzimin e dokumentacionit është data **31.08.2023, ora 16.00**.

Formularët zyrtar për konkurrim mund të merren në recepcionin e ZKA-së, ose mund të tërhiqen nga në faqja e internetit e ZKA-së në adresën <http://www.zka-rks.org/> dhe dorëzohen në Departamentin për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në adresën: Lagja: Arbëria, rr. "Ahmet Krasniqi" nr. 210 – Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00, formulari konkurrues dhe dokumentet mbështetëse mund të dorëzohen edhe përmes adresës elektronike në adresën rekrutimi@oagks.org ose përmes postës. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në nr.tel. 038/606-004, ext:1005;

Aplikacionit duhet t'i bashkangjiten:

- Formularin zyrtar të ZKA-së për konkurrim;
- Kopjen e letërnjoftimit të Republikës së Kosovës;
- Kopjet e diplomave për kualifikimet shkollore. Diplomat e fituara jashtë Kosovës duhet të jenë të nostrifikuara;
- Kopjet e kualifikimeve të tjera profesionale që lidhen me pozitën e punës;
- Dëshmitë për përvojën e punës të lëshuara nga organizata përkatëse – punëdhënësi.

Vetëm formulari zyrtar i konkurrimit do të merret parasysht. Formularët e konkurrimit të dorëzuar pas afatit të paraparë nuk shqyrtohen.

Shënim:

Dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit të brendshëm e që janë pjesë e dosjes personale, mund të sigurohen në çdo kohë nga DMBNJ, sipas kërkesës së kandidatit.